

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.2.1.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Praptomo, SP, M. Agr. NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PEMEGANG UANG MUKA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara - UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara - UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara - Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual dan komputer - Memahami RKA-KL - DIPA - ROK - SPM - SP2D - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Proses Penerbitan SPM	- Buku Pembantu Uang Muka - SPP dan Daftar Nominasi - Bukti - bukti Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Uang Muka tidak diproses maka akan berakibat tidak berputarnya UYHD BPSIP	Buku Pembantu Uang Muka



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	: 1.2.1.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP GORONTALO	Tanggal Penetapan	: 12 Mei 2026
Keuangan	Tanggal Revisi	:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMEGANG UANG MUKA KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Prosedur tata cara pengadministrasian uang muka

Tujuan

Agar pelaksanaan kegiatan pemegang uang muka dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Kebijakan /Dasar Hukum

- UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan

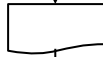
Prosedur

1. Membuat Form Pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan sampai disetujui oleh PPK dan diketahui KPA
2. Mengajukan pencairan dana dengan melampirkan fotocopy form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan serta SPTB
3. Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran
4. Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan
5. SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)
6. Pendokumentasian

Unit Terkait

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pemegang Kas / Kasir
3. Penanggungjawab Kegiatan
4. Verifikator
5. PPK
6. Kepala BPSIP/KPA

NO : 1.2.1.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PEMEGANG UANG MUKA KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		PUMK	Bendahara Pengeluaran	Penanggung Jwb Kegiatan	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat Form Pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan sampai disetujui oleh Penanggungjawab kegiatan, Program, PPK dan diketahui KPA melalui aplikasi internal Balai (SIMANTAP)				Form Pengajuan	15 Menit	Dokumen Pengajuan	PUMK
2	Mencetak Form Pengajuan dan Mengajukan pencairan dana ke bendahara pengeluaran				Form Pengajuan	5 Menit	Dokumen Pengajuan	PUMK
3	Mencatat tanggal penerimaan pengajuan di keuangan				Pengajuan	5 Menit	Dokumen Pengajuan	Tim Keuangan
4	Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran				Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran
5	Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan				form pengajuan dan Kuitansi	30 menit	Uang Muka Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
6	Belanja kebutuhan kegiatan				bahan kebutuhan kegiatan	3 Jam	bahan kebutuhan kegiatan	PUMK
7	SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) belum lengkap				Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen SPJ	PUMK
8	SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)				Dokumen SPJ	7 Hari	Dokumen SPJ	PUMK
9	Pendokumentasian (arsip SPJ)				SPJ Kegiatan	30 Menit	SPJ Kegiatan	Yuyun

NO : 1.2.1.2/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PEMEGANG UANG MUKA KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		PUMK	Bendahara Pengeluaran	Penanggung Jwb Kegiatan	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat Form Pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan sampai disetujui oleh Penanggungjawab kegiatan, Program, PPK dan diketahui KPA melalui aplikasi internal Balai (SIMANTAP)				Form Pengajuan	15 Menit	Dokumen Pengajuan	
2	Mencetak Form Pengajuan dan Mengajukan pencairan dana ke bendahara pengeluaran				Form Pengajuan	5 Menit	Dokumen Pengajuan	
3	Mencatat tanggal penerimaan pengajuan di keuangan				Pengajuan	5 Menit	Dokumen Pengajuan	
4	Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran				Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
5	Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan				form pengajuan dan Kuitansi	30 menit	Uang Muka Kegiatan	
6	Belanja kebutuhan kegiatan				bahan kebutuhan kegiatan	3 Jam	bahan kebutuhan kegiatan	
7	SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)				Dokumen SPJ	7 Hari	Dokumen SPJ	
8	Pendokumentasian (arsip SPJ)				SPJ Kegiatan	30 Menit	SPJ Kegiatan	