

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.2.1.5/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	 Ardi Praptono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL

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 komputer - Memahami prosedur RKA-KL - DIPA - Memahami prosedur pengajuan anggaran - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Proses Penerbitan SPM	- RKA-KL dan DIPA - Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan Balai secara baik dan lancar	Buku Kas Umum



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI	Nomor : 1.2.1.5/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP Gorontalo	Tanggal Penetapan : 12 Mei 2026
Keuangan	Tanggal Revisi :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran langsung (LS) Non Kontraktual adalah alur komitmen yang harus dilalui dalam pengajuan anggaran di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo

Tujuan

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan tupoksi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo

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
- PMK Nomor 190/PMK.05/2012
- Keputusan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.140/03/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian

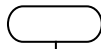
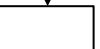
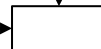
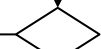
Prosedur

1. Terima Dokumen LS
2. Mengentri dan verifikasi data per MAK dan mencetak
3. Menandatangani SPBY LS ke PPK (OTP)
4. Menyampaikan SPBY LS ke operator SPM
5. Menyampaikan SPBY dan SPM yang sudah diverifikasi
6. Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM
7. Mencetak SPM oleh Operator
8. Menandatangani SPM (OTP)
9. Upload Dokumen SPM di Aplikasi SAKTI untuk
10. Pendokumentasian

Unit Terkait

1. Kepala BPSIP Gorontalo KPA)
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Bendahara Pengeluaran
5. Operator SPM

NO : 1.2.1.5/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf Keuangan	Operator SPM	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Terima Dokumen LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Berkas	TIM Keuangan
2	Mengentri dan verifikasi data per MAK					Bukti Dokumen LS	15 Menit	Bukti Dokumen LS	Operator SPM
3	Menandatangani Dokumen LS ke PPK (OTP)					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Bukti Dokumen LS	PPK
4	Menyampaikan Dokumen LS ke operator SPM					Bukti Dokumen LS	5 menit	Bukti Dokumen LS	PUMK
5	Menyampaikan LS yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM					ADK	15 menit	ADK	Operator SPM
6	Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM					Bukti Dokumen LS	10 menit	Bukti Dokumen LS	PPSPM
7	Mencetak LS oleh Operator					Bukti Dokumen LS	5 menit	Bukti Dokumen LS	Operator SPM
8	Menandatangani LS (OTP)					ADK	5 menit	LS tertandatangan	PPK
9	Pendokumentasian					dokumen	15 Menit	dokumen	Yuyun

NO : 1.2.1.5/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf Keuangan	Operator SPM	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Terima Dokumen LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Berkas	
2	Mengentri dan verifikasi data per MAK					Bukti Dokumen LS	15 Menit	Bukti Dokumen LS	
3	Menandatangani Dokumen LS ke PPK (OTP)					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Bukti Dokumen LS	
4	Menyampaikan Dokumen LS ke operator SPM					Bukti Dokumen LS	5 menit	Bukti Dokumen LS	
5	Menyampaikan LS yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM					ADK	15 menit	ADK	
6	Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM					Bukti Dokumen LS	10 menit	Bukti Dokumen LS	
7	Mencetak LS oleh Operator					Bukti Dokumen LS	5 menit	Bukti Dokumen LS	
8	Menandatangani LS (OTP)					ADK	5 menit	LS tertandatangani	
9	Pendokumentasian					dokumen	15 Menit	dokumen	