

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.2.1.7/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  Arel Praptono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PROSES PENERBITAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Keppres No.42 tahun 2002 - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Proses Penerbitan SPM	- DIPA, RKAKL, Revisi DIPA dan RKAKL - SPP - Kontrak dan bukti-bukti kwitansi lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak dapat tercapainya TUPOKSI dan terhambatnya kegiatan BRMP Gorontalo	ADK Back Up Data Dokumen



KEMENTERIAN PERTANIAN

BRMP Pertanian	Nomor	: 1.2.1.7/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP Gorontalo	Tanggal Penetapan	: 12 Mei 2026
Keuangan	Tanggal Revisi	:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Suatu prosedur tata cara penerbitan surat perintah membayar (SPM)

Tujuan

Dalam penerbitan SPM dapat dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

Kebijakan /Dasar Hukum

- Keppres No.42 tahun 2002

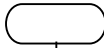
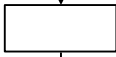
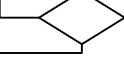
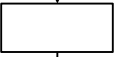
Prosedur

1. Membuat SPP UP/GU/TU, LS
2. Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS oleh PPK (OTP)
3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)
5. Mengupload Dokumen Pendukung (SPM)
6. Mengirim SPM untuk diproses KPPN
7. Pendokumentasian

Unit Terkait

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Bendahara Pengeluaran
4. KPPN

NO : 1.2.1.7/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PROSES PENERBITAN SPM
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Staf Keuangan	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat SPP UP/GU/TU, LS					SPP	5 menit	Register SPP	Bendahara Pemasukan
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak oleh PPK (OTP)					SPP	5 menit	SPP	Bendahara Pemasukan
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					SPM	5 menit	SPM	Bendahara Pemasukan
4	Mengupload Dokumen Pendukung (SPM)					SPM	5 menit	SPM	Bendahara Pemasukan
5	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)					SPM	15 menit	SPM	PPSPM
6	Mengirim SPM untuk diproses KPPN					SPM	15 menit	Dokumen	Bendahara Pemasukan
7	Pendokumentasian					SPM	5 menit	Dokumen	PPSPM/Bendahara Pemasukan

NO : 1.2.1.7/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PROSES PENERBITAN SPM
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Staf Keuangan	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat SPP UP/GU/TU, LS					SPP	5 menit	Register SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak oleh PPK (OTP)					SPP	5 menit	SPP	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					SPM	5 menit	SPM	
4	Mengupload Dokumen Pendukung (SPM)					SPM	5 menit	SPM	
5	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)					SPM	15 menit	SPM	
6	Mengirim SPM untuk diproses KPPN					SPM	15 menit	Dokumen	
7	Pendokumentasian					SPM	5 menit	Dokumen	