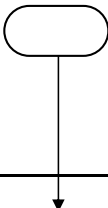


|                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> | <b>Nomor SOP</b>         | <b>1.2.2.10/SOP/BRMP GTLO/05/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                | <b>Tanggal Pembuatan</b> | <b>12 Mei 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                | <b>Tanggal Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>                                                               | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>1 Juni 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                | <b>Disahkan oleh</b>     | <b>Kepala Balai Besar</b><br><br><br><b>Ari Praptono, S.P., M.Agr.</b><br><b>NIP. 197409131999031001</b> |
| <b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO</b>                                                         | <b>Nama SOP</b>          | <b>PEMEGANG UANG MUKA KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual dan komputer</li> <li>- Memahami RKA-KL - DIPA - ROK - SPM - SP2D</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pembantu Uang Muka</li> <li>- SPP dan Daftar Nominasi</li> <li>- Bukti - bukti Kuitansi</li> </ul>                                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                        |
| <p>Apabila Uang Muka tidak diproses maka akan berakibat tidak berputarnya realisasi anggaran di BRMP Gorontalo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Buku Pembantu Uang Muka</p>                                                                                                                                                                                         |

**NO : 1.2.2.10/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 (SIMANTEP) |    |                                                                                     |                                                                                     | Form Pengajuan              | 15 Menit | Dokumen Pengajuan        |      |
| 2  | Mencetak Form Pengajuan dan Mengajukan pencairan dana ke bendahara pengeluaran                                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | Form Pengajuan              | 5 Menit  | Dokumen Pengajuan        |      |
| 3  | Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                          |                                                                                      |  |                                                                                     | Kuitansi                    | 1 Jam    | Kuitansi                 |      |
| 4  | Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan                                                                                                                 |    |                                                                                     |  | form pengajuan dan Kuitansi | 1 Jam    | Uang Muka Kegiatan       |      |
| 5  | Belanja kebutuhan kegiatan                                                                                                                                                           |    |                                                                                     |                                                                                     | bahan kebutuhan kegiatan    | 3 Jam    | bahan kebutuhan kegiatan |      |
| 6  | SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen SPJ                 | 7 Hari   | Dokumen SPJ              |      |
| 7  | Pendokumentasian ( arsip SPJ)                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     | SPJ Kegiatan                | 30 Menit | SPJ Kegiatan             |      |