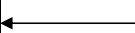
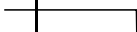


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.2.2.15/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar  Ardi Prantono, S.P., M.Agr. NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI 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

NO : 1.2.2.15/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PROSES PENERBITAN SPM
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Staf Keuangan	PPK	Kepala Subag TU	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat SPP UP/GU/TU, LS					SPP, dan Kwitansi	5 menit	Register SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak oleh PPK (OTP)					SPP, dan Kwitansi	30 Menit	SPP	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					SPP, dan Kwitansi	5 menit	SPM	
4	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)					SPP, dan Kwitansi	30 Menit	SPM	
5	Mengupload Dokumen Pendukung (SPM)					SPM	5 menit	SPM	
6	Mengirim SPM untuk diproses KPPN					SPM	5 menit	Dokumen	
7	Pendokumentasian					SPM	5 menit	Dokumen	