

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	012/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januaro 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	PEMBUAT DAFTAR GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Impassing gaji - SOP Kenaikan gaji berkala - SOP Kenaikan pangkat - SOP Kenaikan jabfung	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program aplikasi GPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai	- Laporan berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	012/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BRMP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUAT DAFTAR GAJI SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pembuatan daftar gaji	
Tujuan	:	Terbayarnya gaji pegawai tepat waktu dan tepat jumlah	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian	
Prosedur	:	• Membuat daftar gaji dan mengentri penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran • Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP • Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani • Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan gaji berkala • SOP Kenaikan pangkat • SOP Kenaikan jabfung	

**NO: 012/2026/BRMP Bengkulu/2026- SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BENGGKULU
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	BEND PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
2	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	1 hari	Daftar Gaji dan SK	
3	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani, SPM	
5	Mendokumentasikan					1 hari		