

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	013/SOP/BRMP Bengkulu/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	02 Maret 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP NIP.197407312003122001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Nama SOP	PENERBITAN SPM
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya - Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. - 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 biaya kegiatan - SOP pertanggungjawaban kegiatan, SOP perencanaan		- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program aplikasi SPM
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pencairan dana kegiatan		- Realisasi anggaran - Laporan berkala



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	013/SOP/BRMP Bengkulu/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	02 Maret 2026
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	18 Februari 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SPM SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur Penertiban SPM	
Tujuan	:	Terbayarnya dana TUP, UP, GU tepat jumlah dan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya • Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. • 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	:	• Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM • Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM • Memverifikasi dan memparaf SPM • Menandatangani SPM oleh P4 • Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN • Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK	
Keterkaitan	:	• SOP biaya kegiatan • SOP pertanggungjawaban kegiatan • SOP perencanaan	

NO: 013/BRMP Bengkulu/2026- SOP PROSES PENERBITAN SPM
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KABAG TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPD dari KPA/PPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari		
2	Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat SPP/GU/LS perkegiatan beserta rincian dan memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	SPM	
3	Bendahara menyampaikan usulan kepada PPK/KPA untuk dikoreksi				SPM	2 hari	SPM	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS, jika lengkap maka diproses jika kurang lengkap maka dilengkapi oleh petugas hingga lengkap				SPM	1 hari	SPM	
5	Menerima SPM yang sdh ditandatanganinya oleh pejabat yang berwenang untuk diproses ke KPPN				SPM	1 hari	Dokumen	
6	Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK				Dokumen SPM			