

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 329.H/OT.210/H.10/2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adany Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002
SUBBAGIAN TATA USAHA URUSAN KEUANGAN	NAMA SOP	: PEMROSESAN PENGAJUAN UANG MUKA KEGIATAN
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 4. PMK Nomor 210/PMK.05/2022, tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN 5. PMK Nomor 197/PMK.05/2017 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk 8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 9. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan SMA/ sederajat 2. Memiliki kewenangan membayarkan uang muka 3. Memiliki sertifikat bendahara pengeluaran	
KETERKAITAN: 1. SOP Pencairan Dana oleh Bendahara Pengeluaran 2. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani kepala Balai 2. Juklak yang sudah ditandatangani Kepala Balai 3. Aplikasi SAKTI (Modul Bendahara Pengeluaran) 4. Persetujuan Pengajuan Uang Muka yang sudah ditandatangani oleh PPK	
PERINGATAN: 1. Jika proposal belum dibuat dan disahkan Kepala Balai, maka pengajuan uang muka pertama tidak akan dipenuhi 2. Pengajuan uang muka harus disetujui oleh Penanggung jawab Kegiatan 3. Untuk membukukan uang muka, bendahara harus mencatat di Aplikasi SAKTI (Modul Bendahara Pengeluaran) dan buku pembantu uang muka 4. Pembayaran uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK. 5. Pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan maksimal satu minggu setelah primaan uang muka	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. BKU dan Buku Pembantu UM 2. Arsip pertanggungjawaban	

SOP PEMROSESAN PENGAJUAN UANG MUKA KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab Kegiatan	PUMK	PPK	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta agar PUMK mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan yang akan dilaksanakan						Proposal dan Juklak Kegiatan Penelitian, Permintaan Pengajuan UMK			Terkait SOP Pembuatan Proposal dan Juklak
2.	Mengajukan permintaan uang muka kepada PPK sesuai kebutuhan yang diminta oleh penanggung jawab kegiatan sesuai form keuangan						Proposal dan Juklak Kegiatan Penelitian, Permintaan Pengajuan UMK	1 jam	Pengajuan UMK	
3.	Memerintahkan Verifikator untuk memeriksa terlebih dahulu pengajuan permintaan uang muka kegiatan sesuai biaya yang tersedia.						Proposal, Juklak, Pengajuan UMK	1 jam	Perintah Verifikasi pengajuan UMK	
4.	Memeriksa pengajuan uang muka dari PUMK, bila ada yang salah dikembalikan ke PUMK, bila sudah benar maka akan diserahkan ke PPK untuk diproses lebih lanjut.						Proposal, Juklak, Pengajuan UMK	1 jam	Pengajuan UMK yang sudah diverifikasi	
5.	Memeriksa ketersediaan dana yang diajukan PUMK dan kebenaran rencana penggunaan dana sesuai dengan POK, bila tidak sesuai atau salah maka dikembalikan kepada verifikator untuk diteruskan ke PUMK, bila sesuai atau benar akan ditandatangani oleh PPK lalu diserahkan kembali kepada verifikator						Pengajuan UMK yang sudah diverifikasi	1 jam	Pengajuan UMK yang disetujui PPK	
6.	Menyerahkan pengajuan UMK yang sudah ditandatangani PPK kepada PUMK						Pengajuan UMK yang disetujui PPK	5 menit	Pengajuan UMK yang sudah diterima PUMK	
7.	Menerima pengajuan UMK dari Verifikator, selanjutnya disampaikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan						Pengajuan UMK yang sudah diterima PUMK	5 menit	Pengajuan UMK yang siap diuangkan	
8.	Membayar pengajuan uang muka sesuai pengajuan						Pengajuan UMK yang siap diuangkan	30 menit	Uang Muka Kegiatan	
9.	Menerima pembayaran uang muka untuk diteruskan kepada Penanggung jawab Kegiatan.						Uang Muka Kegiatan			