

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	: 42/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
	 <p>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002</p>	
Dasar Hukum	Nama SOP	PEMBERKASAN/PENGARSIPAN DOKUMEN SPJ
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara - Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi 	
Keterkaitan	<p>SOP SPM SOP Bendahara Pengeluaran</p> <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum - Mesin ketik manual dan komputer - Odner 	
Peringatan	<p>Jika tidak dilaksanakan maka tidak akan tercapai tertib administrasi keuangan</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen</p>	

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pemberkasan	Bendahara Pengeluaran	Dokumen	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi dokumen SPJ untuk disatukan dengan lembar SPTB pada SPP			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
2	Melakukan filing dokumen dan mengkode berdasarkan bulan transaksi			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
3	Melakukan pengarsipan berkas yang telah ada kodennya			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
4	Membuat pelaporan pelaksanaan pemberkasan			Berkas SPJ, SPP	1 hari	Laporan pemberkasan	
5	Melakukan verifikasi hasil pemberkasan dan menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
6	Pendokumentasian			Berkas SPJ, SPP		Pemberkasan lengkap	