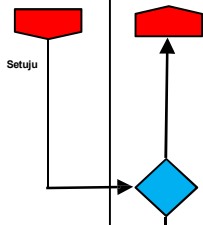
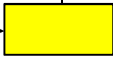




SOP PENGAJUAN UANG MAKAN, SUSULAN UANG MAKAN DAN KEKURANGAN UANG MAKAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Diseluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 tentang SAP Berbasis Akrua pada Keuangan Pemerintah Pusat. 9. PMK No 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas PMK NO 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 10. Undang-undang (UU) Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-2 Sederajat 2. S-1 Sederajat 3. SLTA Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker; 2. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker; 3. SOP Bendahara Pengeluaran.	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan aplikasi Gaji KPPN Terpusat.
Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerimaan uang makan pegawai tepat waktu.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

		Pelaksana					Mutu Baku		
No	Aktivitas	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK/KPA	PPSPM	Operator Pembayaran/Operator Komitmen	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dokumen absen dari bagian kepegawaian, selanjutnya merekam hari efektif pada bulan yang diajukan uang makan						Dokumen absen	15 menit	Dokumen absen diterima oleh PPABP
2.	Melakukan rekam data uang makan pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat sesuai dengan dokumen absen serta mencetak dokumen SPTJM						Dokumen Absen	3 jam	Data absen sudah terinput di aplikasi Gaji KPPN Terpusat dan dokumen SPTJM telah di cetak
3.	Melakukan pengiriman data uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke bendahara pengeluaran			Tolak	Tolak		Telah merekam data uang makan dan mencetak draf gaji	15 menit	Telah dilakukan pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan, selanjutnya bendahara pengeluaran melakukan pengiriman data pengajuan uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke PPK						PPABP telah pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran	15 menit	Bendahara Pengeluaran telah memverifikasi, menyetujui dan mengirim data uang makan ke PPK

5.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan, selanjutnya PPK melakukan pengiriman data keuangan atas uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi					PPK telah memverifikasi, menyetujui dan mengirimkan data uang makan ke PPK	15 menit	PPK telah memverifikasi, menyetujui dan mengirim data uang makan ke PPK
6.	Operator komitmen melakukan impor data uang makan pada aplikasi SAKTI modul komitmen					Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN	15 menit	Data uang makan telah di impor
7.	Operator pembayaran melakukan rekam SPP, SSP dan lampirannya serta melakukan cetak dokumen					Data uang makan telah di impor	20 menit	SPP, SSP dan lampirannya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
8.	KPA menandatangani dokumen SPTJM secara elektronik					Dokumen SPTJM telah di cetak, SPP, SSP dan lampirannya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	15 menit	Dokumen SPTJM telah ditandatangani KPA secara elektronik
9.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP secara elektronik					SSP telah di cetak	15 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran
10.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani SPP dan Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK					SPP telah di rekam dan telah di cetak	15 menit	SPP sesuai dengan bebanan akun dan telah di validasi PPK
11.	PPSPM melakukan cetak SPM dan lampirannya					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
12.	PPSPM mendandatangani SPM beserta lampirannya, scan dokumen SPM beserta lampirannya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM, melakukan Approve! SPM dan OTP PPSPM					SPM dan lampirannya telah dicetak, dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
13.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah dicatat
14.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampirannya telah lengkap dan telah di tandatangani					-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan