



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-64
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	18 Juni 2024
Tanggal Efektif	18 Juni 2024
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 19750918199031001
Nama SOP	PENGAJUAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pengajuan Uang Makan	1. Perangkat Pengolah Data 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Akses Aplikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG MAKAN

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pembuat Daftar uang makan	Bendahara	PPSPM	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekapitulasi absensi bulanan dari JFU yang menangani absensi pegawai	Mulai				Daftar rekapitulasi kehadiran pegawai	60 menit	Daftar pengajuan uang makan	
2	Mencetak Surat Setoran Pajak (SSP) dan daftar uang makan ditandatangani oleh bendahara					Daftar pengajuan uang makan	30 menit	Berkas daftar uang makan	
3	Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPK					Berkas daftar pengajuan uang makan, SSP	30 menit	SPP	
4	Membuat SPM melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPSPM					Berkas daftar pengajuan uang makan, SSP	30 menit	SPM	
5	Mengupload SPM dan daftar uang makan melalui aplikasi SAKTI ke KPPN					SSP, SPP, SPM, Daftar pengajuan uang makan	60 menit	Tanda terima	
6	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D melalui email dan SPAN	Selesai				SP2D	1 hari	uang makan	