| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br>BALAI PENELITIAN DAN PENGAMBANGAN AGAMA MAKASSAR | **Nomor SOP** | MORA.13.02. CFM 01. SOP.17 |
| | **Tanggal Pembuatan** | 04 Januari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | 12 Maret 2026 |
| | **Tanggal Efektif** | 01 Oktober 2026 |
| | **Disahkan Oleh** | Kepala Balai Litbang Agama Makassar<br><br>**H. Muis Riadi, S.H., M.Si.**<br>**NIP. 197007231992031002** |
| | Judul | **SOP Pembuatan Uang Lembur** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara<br>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah<br>4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.<br>5. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.<br>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Angggaran Pendapatan Negara<br>7. Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara<br>8. Peraturan Menteri Keuangan RI No.225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.<br>9. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama | 1. Mengerti tentang Administrasi Keuangan<br>2. Berpengalaman Bidang Keuangan<br>3. Memahami Pembuatan Laporan Keuangan<br>4. Dapat Mengoperasikan Komputer<br>5. Menguasai Aplikasi SAKTI<br>6. Memiliki Akun User SAKTI dari KPPN |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Presensi Online<br>2. SOP Pengajuan SPM<br>3. SOP Rekapitulasi Kehadiran Pegawai | 1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi<br>2. Scanner<br>3. Printer<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. Aplikasi SAKTI |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan gangguan dalam proses pencairan anggaran | 1. Daftar Tagihan Uang Makan |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PELAKSANA | BENDAHARA | PPK | KASUBAG. TATA USAHA/PP-SPM | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | **Menerima dokumen Absen Bulanan dari Pengelola Kepegawaian** | | | | | Absen Bulanan, Komputer/Laptop | 60 menit | Dokumen Daftar Tagihan Uang Makan | |
| 2 | **Menginput ke dalam aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web** | | | | | Absen Bulanan, Komputer/Laptop, Aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web | 60 menit | Dokumen Daftar Tagihan Uang Makan | |
| 3 | **Mencetak Tagihan Pembayaran Uang Makan dari Aplikasi GPP** | | | | | Printer, Laptop, Aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web | 5 menit | Dokumen Daftar Tagihan Uang Makan | |
| 4 | **Validasi dan Tandatangan oleh Bendahara** | | | | | Daftar Tagihan Pembayaran Uang Makan | 5 menit | Dokumen Daftar Tagihan Uang Makan | |
| 5 | **Verifikasi, Validasi dan Tandatangan oleh PPK** | | | | | Daftar Tagihan Pembayaran Uang Makan | 30 Menit | Dokumen Daftar Tagihan Uang Makan | |