KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

BALAI PENELITIAN DAN PENGAMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 01. SOP.06
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Pembuatan uang Makan**

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

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