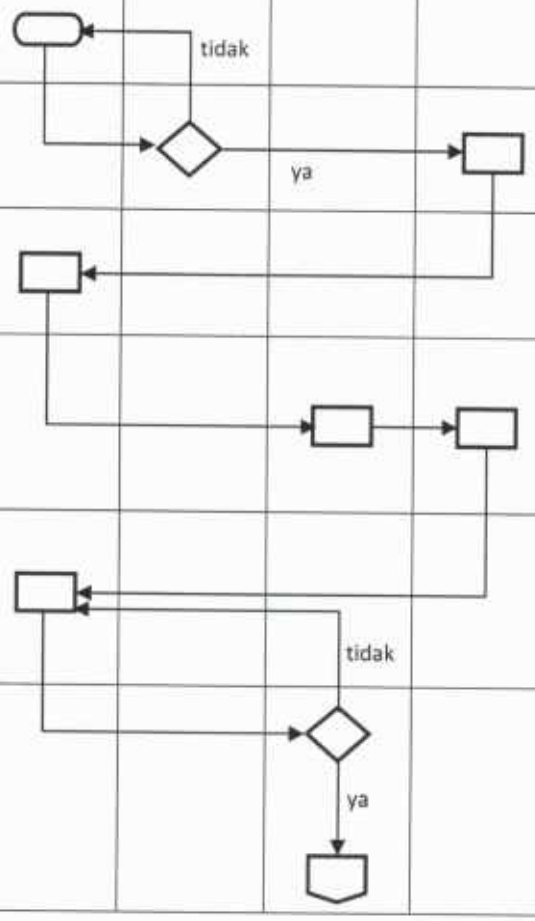
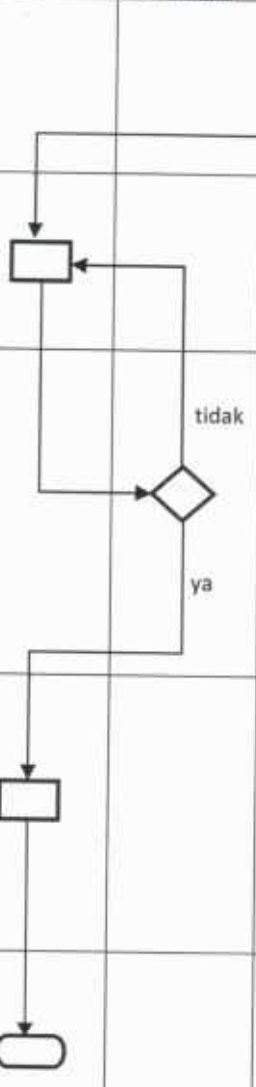
	PENGADILAN AGAMA BANGGAI **Jl. Ki Hajar Dewantara No.** **Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706** **Hompage: http://pa-banggai.go.id** **E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id** **BANGGAI**	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-02
		Nomor Revisi	: 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE **UANG MAKAN**	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
		Halaman	: 1 dari 3

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
SABRIN, S. Ag.	**MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.**	**Drs. IHSAN**
Sekretaris	Wakil Manajemen Mutu	Ketua Pengadilan Agama Banggai

	DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
	KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1.	SOP Absensi Kehadiran	Komputer, Jaringan internet
2.		
	PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1.	Belanja Pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi	Absensi Daftar Kehadiran Pegawai, SPP, SPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar perhitungan uang makan					- Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Kalkulator	30 menit	Terselesainydaftar perhitungan uang makan	
2	Koreksi dan menanda tangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim	
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	10 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
4	Meneliti dan menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	10 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP - RKAKL	45 menit	Terselesainya SPP	
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM	
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM	
9	Menguji dan menanda tangani SPM		tidak ya			- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	15 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
10	Menyerahkan SPM ke KPPN					- Aplikasi SPM - SPM - ADK SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D	
11	Mengarsipkan dokumen					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - Box file	5 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan