	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP. ITJEN. 1 Tahun 2021
		Tgl. ditetapkan	:	10 Mei 2021
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal Hary Kriswanto, S.H., DESS Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.196311151992031001

"Pembayaran Uang Makan"

Dasar Hukum:	**Cara Mengatasi:**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 219 Tahun 2020 tentang Tata Cara Administrasi Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Koordinasi secara intensif antara Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan Bagian Keuangan dan Perlengkapan terkait batas waktu klarifikasi absensi, sehingga pembayaran uang makan dapat dilaksanakan tepat waktu.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. ATK
Peringatan:	
Apabila terjadi keterlambatan proses klarifikasi absensi, maka pembayaran uang makan dapat mengalami keterlambatan	

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	SOP. ITJEN. 1 Tahun 2021
		Tgl. ditetapkan	:	10 Mei 2021
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal Hary Kriswanto, S.H., DESS Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.196311151992031001

"Pembayaran Uang Makan"

Dasar Hukum:	**Cara Mengatasi:**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 219 Tahun 2020 tentang Tata Cara Administrasi Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Koordinasi secara intensif antara Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan Bagian Keuangan dan Perlengkapan terkait batas waktu klarifikasi absensi, sehingga pembayaran uang makan dapat dilaksanakan tepat waktu.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. ATK
Peringatan:	
Apabila terjadi keterlambatan proses klarifikasi absensi, maka pembayaran uang makan dapat mengalami keterlambatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag. Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Petugas Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pembayaran Uang Makan								- Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	15 menit	- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	- Penyusunan rekap absensi pegawai yang telah divalidasi sesuai dengan SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan dan Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi diterima paling lambat hari kerja ke-8 setiap bulan
2	Menerima perintah pembayaran uang makan pegawai dan mendisposisikan ke Kasubag Keuangan untuk proses lanjut								- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	15 menit	- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag. Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Petugas Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memverifikasi kelengkapan data dukung pembayaran uang makan dan mendisposisikan ke PPABP untuk proses tindaklanjut								- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	1 jam	- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	
4	Memverifikasi kelengkapan data dukung dan menginput rekap absensi ke dalam Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)								- Disposisi; - Nota Dinas Permohonan Pembayaran Uang Makan; - Rekap absensi pegawai yang telah divalidasi	5 jam	- Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi GPP - Surat Setoran Pajak (SSP)	
5	Menginput ADK GPP ke dalam Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)								Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi GPP	3 jam	- Konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Konsep Surat Perintah Membayar (SPM) - Daftar Penerima Pembayaran Uang Makan - ADK Aplikasi SAS	
6	Memverifikasi dan menandatangani SPP pembayaran uang makan								Konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 jam	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag. Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Petugas Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memverifikasi serta menandatangani SPM pembayaran uang makan								- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Konsep Surat Perintah Membayar (SPM) - Daftar Penerima Pembayaran Uang Makan - Surat Setoran Pajak (SSP) - ADK Aplikasi SAS	1 jam	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Daftar Penerima Pembayaran Uang Makan - Surat Setoran Pajak (SSP) - ADK Aplikasi SAS	
8	Menyampaikan SPM ke KPPN dan melaporkan pengajuan uang makan telah dilaksanakan								- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Daftar Penerima Pembayaran Uang Makan - Surat Setoran Pajak (SSP) - ADK Aplikasi SAS	30 menit	Status pengiriman SPM	- SPM disampaikan oleh Petugas Satker yang memiliki Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) ke KPPN paling lambat hari kerja ke-10 setiap bulan - Status pengiriman SPM menunjukkan apakah SPM diterima atau ditolak
9	Menerima Laporan Pengajuan uang makan telah dilaksanakan dan melaporkan bahwa SP2D telah terbit kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal								Status pengiriman SPM	15 menit	Status pengiriman SPM	
10	Menerima Laporan SP2D telah terbit dan uang makan terbayarkan								Status pengiriman SPM	5 jam	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	SP2D diterbitkan oleh KPPN setelah SPM dan dokumen pendukung telah diterima secara lengkap