

**PENGADILAN NEGERI BOBONG**











Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

19. S.O.P. PEMBAYARAN UANG MAKAN

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan NegaraPP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan KeuanganPermen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	<ul style="list-style-type: none">SLTAS1 EKONOMI
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none">Komputer / LaptopPrinter
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">Aplikasi KomdanasAplikasi Gaji.kemenkeuAbsen Pegawai

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
			Kasub Bag. Kepegawain Orta	PPABP	BENDAHARA PENGELUARAN	SEKRETARIS/ KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Rekap Absen Bulanan						• Rekap Absen	5 Menit	Diterimanya Rekap Absen
2	Membuat daftar Uang makan menggunakan Aplikasi gaji						• Laptop/Komputer • Aplikasi gaji • Rekap Absen	30 Menit	Daftar penerima uang makan yang telah diinput
3	Mencetak daftar uang makan						• Laptop/Komputer • Aplikasi gaji • Printer	30 Menit	Print out daftar uang makan
4	Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan						• Daftar uang makan • ATK	15 Menit	Daftar uang makan yang telah ditandatangani
5	Menyerahkan Dokumen untuk diajukan SPM nya						Daftar UM yang telah ditandatangani	1 Hari	SPM UM
6	SP2D atas SPM UM telah terbit dan UM masuk ke Rekening Pegawai						SPM Pengajuan UM	1 Hari	SP2D
7	Dokumen SPM pengajuan Gaji dan Sp2D diarsipkan						SPM dan Sp2D UM	5 Menit	Arsip SPM