



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/014/RO.3/X/2018

TENTANG

**SOP MEKANISME PENCAIRAN UANG MAKAN DI LINGKUNGAN KANTOR
PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam proses pelaksanaan Pencairan Uang Makan di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika, maka perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan SOP Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam SOP Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedures (SOP) ini menguraikan tata cara pelaksanaan *Standard Operational Procedures* (SOP) Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II PROSEDUR

1. SOP Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika terdiri dari :
 - a. SOP Verifikasi Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - b. SOP Pembayaran Uang Makan di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. SOP Bagian Sumber Daya Manusia adalah SOP Verifikasi Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.
3. SOP Bagian Keuangan adalah SOP Pembayaran Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

4. Unit Kerja Pengusul wajib mengirimkan rekapitulasi daftar hadir pegawai pada tanggal 5 setiap bulannya.
5. *Standard Operating Procedures* (SOP) tentang Mekanisme Pencairan Uang Makan Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

Standard Operating Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 16 Oktober 2018

KEPALA BIRO UMUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA,



YUSUF SUPRIYADI



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP : SOP/014/RO.3/X/2018

Tanggal Pembuatan : 16 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 16 Oktober 2018

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,


Dr. Yusuf Saadivadi, MT
NIP. 196007101981031003

SOP VERIFIKASI REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP/01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Keterangan :

Peralatan/perengkapan :

- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

Peringatan :
apabila tidak dilaksanakan, usulan pembayaran uang makan tidak sesuai dengan data kehadiran pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	JFT/JFU Subbag Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM	Kasubag Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM	Kabag Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rekapitulasi daftar hadir pegawai kepada JFT/JFU paling lambat Tanggal 5 setiap bulannya					Data Kehadiran Pegawai	4 Jam	Rekapitulasi daftar hadir pegawai	
2	Melakukan Verifikasi rekapitulasi daftar hadir antara daftar hadir dari unit kerja pengusul dengan aplikasi kehadiran pegawai. Apabila ada yang tidak sesuai dengan aplikasi kehadiran pegawai akan mengembalikan kepada Unit Kerja Pengusul untuk diperbaiki. Apabila sudah sesuai dengan Aplikasi kehadiran pegawai akan memberikan Stempel dan menyerahkan hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir yang telah diberikan Stempel verifikasi kepada Kasubag Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM untuk mendapatkan persetujuan					Rekapitulasi daftar hadir pegawai Aplikasi kehadiran pegawai	4 Hari	hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	
3	Memeriksa hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir, apabila tidak setuju mengembalikan kepada JFT/JFU Subbag Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan tanda tangan persetujuan pada lembar hasil verifikasi yang telah di stempel					hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	2 jam	hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	
4	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai dan menugaskan JFT/JFU Subbag Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM untuk mengirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan					hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	1 jam	hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	
5	Mengirimkan hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai kepada Kepala Bagian Keuangan					hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	1 Jam	hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai	



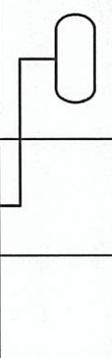
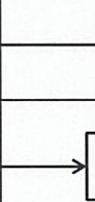
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
BMKG

Nomor SOP : SOP/014/RO.3/X/2018
Tanggal Pembuatan : 16 Oktober 2018
Tanggal Efektif : 16 Oktober 2018
Tanggal Revisi :
Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,


Drs. Yusuf Supriyadi, MT
NIP. 196007101981031003

SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;	1 Mampu mengoperasikan komputer
2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;	2 Memahami Aplikasi GPP
3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;	
4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.	
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) LS di lingkungan Kantor Pusat BMKG	2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet
Peringatan : apabila tidak dilaksanakan, pembayaran uang makan akan mengalami keterlambatan	Pencatatan dan Pendataan : dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uratan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Keuangan	Kasubag Gaji dan PNB	JRT / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai dari SDM dan mengesaskan Kasubag Gaji dan PNB untuk memproses pembayaran uang makan			Data Kehadiran Pegawai	30 menit	- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai		
2	Mengesaskan JRT/JFU untuk menginput dan merekapitulasi perhitungan uang makan			- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai	30 menit	- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai		
3	Menginput dan merekapitulasi perhitungan uang makan pada Aplikasi Gaji PNS Pusat			- Disposisi - Data Kehadiran - Aplikasi Gaji PNS Pusat	2 hari	Rekapitulasi uang makan		
4	Memeriksa hasil rekapitulasi perhitungan uang makan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JRT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju menaraf hasil rekapitulasi			Rekapitulasi uang makan	1 hari	Rekapitulasi uang makan		
5	Menyerahkan rekapitulasi perhitungan uang makan kepada pejabat pembuat komitmen (PPK)			Rekapitulasi uang makan	1 hari	- SPP	SOP Penertiban Surat Perintah Membayar (SPM) LS di lingkungan Kantor Pusat BMKG	