BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : http://www.bmkg.go.id Email : info@bmkg.go.id

STANDART OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR :SOP/001/KRU/II/2023

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

BAB I
PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam proses pelaksanaan pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) pelaksanaan pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
   b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi pelaksanaan pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika

3. Ruang Lingkup

Standart Operating Procedures (SOP) ini menguraikan tata cara pelaksanaan *Standart Operating Procedures (SOP)* Pelaksanaan pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

a. Peraturan presiden Nomor 61 Tahun2008 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 *Standart Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi,Klimatologi , dan Geofisika Nomor KEP.03Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
e. Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Sakti.

BAB II

PROSEDUR

1. *Standart Operating Procedures (SOP)* mekanisme pembayaran uang makan melalui aplikasi SAKTI di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

Standart Operating Procedures (SOP) ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

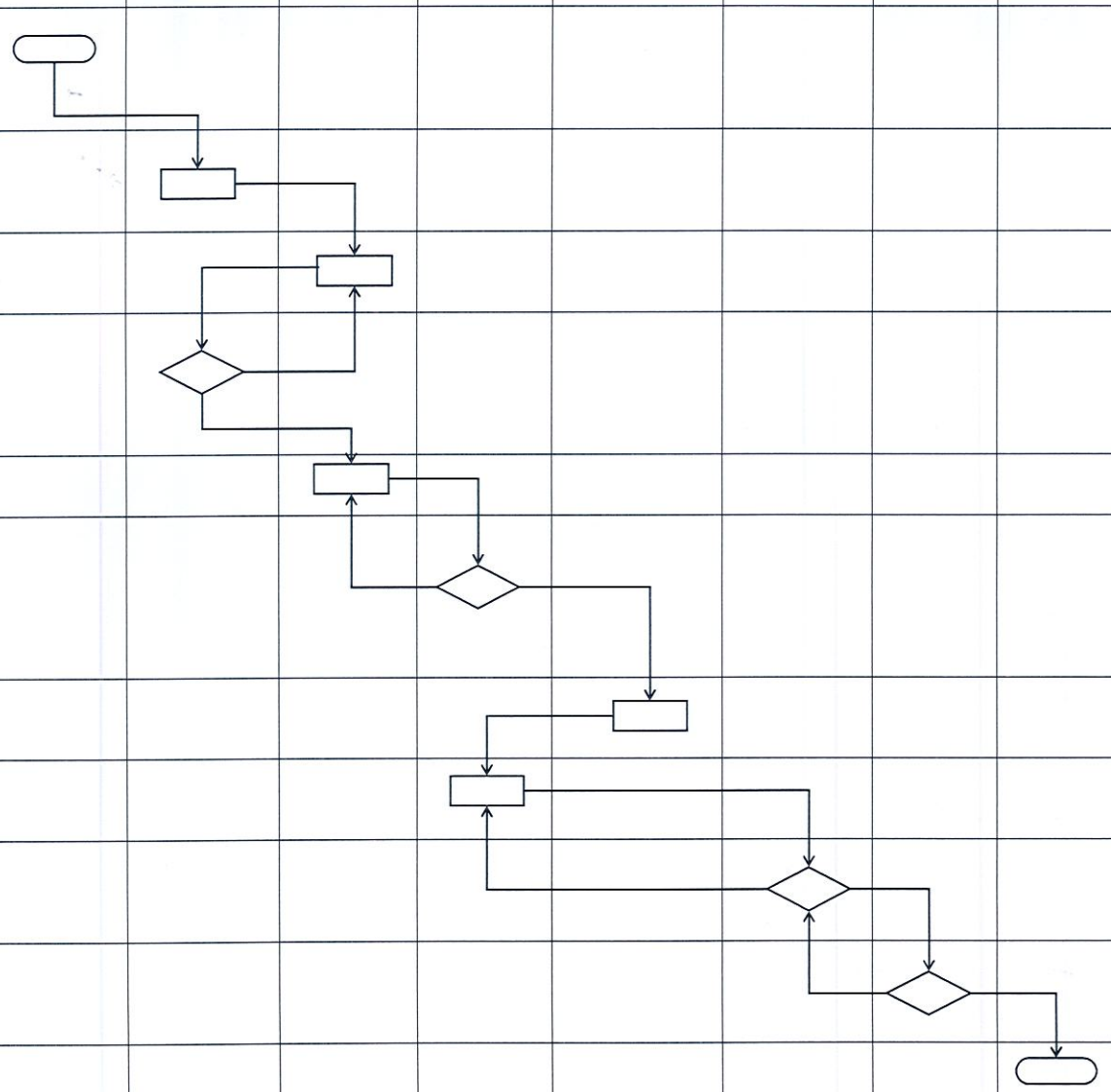
Pada tanggal 28 Februari 2023

KEPALA BIRO UMUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PETRUS DEMON SILI

BMKG **SEKRETARIAT UTAMA** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : SOP/001/KRU/II/2023 Tanggal Pembuatan : 28 Februari 2023 Tanggal Efektif : 28 Februari 2023 Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, PETRUS DEMON SILI,SIP, MSi NIP.'196303071985031002

SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN MELALUI APLIKASI SAKTI 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; 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 3 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; 4 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; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti tanggal 25 November 2021	1 Mampu mengoperasionalkan komputer 2 Memahami Aplikasi GPP 3. Memahami Aplikasi SAKTI
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan, pembayaran uang makan akan mengalami keterlambatan	dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Bidang Keuangan	Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBP	JFT/JFU Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBP	OPERATOR SAKTI	PPK	PENGUJI SPP	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil verifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai dan menugaskan Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBP untuk membuat daftar perhitungan uang makan, dan membuat berkas pengajuan uang makan									Data Kehadiran Pegawai	30 menit	- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai	
2	Menugaskan JFT/JFU JFT/JFU Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBPuntuk menginput dan merekapitulasi uang makan									- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai	30 menit	- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai	
3	Menginput, merekapitulasi uang makan									- Disposisi - Data Kehadiran Pegawai	1 hari	- Rekapitulasi uang makan - SPP	
4	Memeriksa hasil rekapan uang makan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju memaraf rekapan uang makan dan Menugaskan JFT/JFU Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBP untuk memproses lebih lanjut									- Rekapitulasi uang makan - SPP	1 hari	- SPP	
5	Berkoordinasi dengan Operator Sakti terkait rekapan uang makan dan ADK GPP									- SPP	30 menit	- SPP	
6	Menerima rekapan uang makan berupa ADK GPP dan menginput ke dalam aplikasi SAKTI untuk dilakukan pengecekan ketersediaan pagu, apabila pagu tidak tersedia mengembalikan ke JFT/JFU Sub Koordinator Bidang Gaji dan PNBP untuk melakukan perbaikan, apabila pagu tersedia maka operator sakti membuat SPP beserta lampiran rekening penerima									-SPP	30 menit	SPP beserta lampiran rekening pendukung	
7	PPK menandatangani berkas SPP dan memberikan OTP atas tagihan uang makan dan memberikan kepada operator sakti untuk dibuat Surat Perintah Membayar									SPP beserta lampiran rekening pendukung	30 menit	- SPP	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi Sakti dan menyerahkan kepada Penguji SPP									- SPP	30 menit	- SPM	
9	Memeriksa Pengajuan atas SPM dan SPP Uang Makan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Operator Sakti untuk diperbaiki, Jika Setuju memaraf dan menyerahkan kepada PPSPM									- SPM	30 menit	- SPM	
10	Memeriksa Pengajuan atas SPM dan SPP Uang Makan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Penguji SPP untuk diperbaiki, Jika Setuju memaraf dan menugaskan pengantar SPM ke KPPN									- SPM	30 menit	- SPM	
11	Mengajukan uang makan ke KPPN									- SPM	30 menit	- SPM