KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-121
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	SOP MEKANISME PEMBAYARAN UANG MAKAN MELALUI APLIKASI DIGIT WEB

DASAR HUKUM

1. Undang undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Negara;
6. Peraturan Mentwri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang SBM Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Menteri Keuangan 204/PMK.05/2020 tanggal 17 Desember 2020 tentang Piloting Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Keuangan 45/MK.05/2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Peserta Piloting Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah Tahap I;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional dalam Piloting Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian Absensi Uang Kehadiran Pegawai guna Pembayaran Uang Makan Pegawai.
2. Kasubbag Keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PPABP untuk di proses Uang Makan sesuai daftar Hadir.
3. PPABP Menginput Kehadiran Pegawai di Aplikasi Web Gaji Proses Uang Makan.
4. Pembuat Daftar Gaji menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM
5. SPM yag telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN
6. Terbit SP2D

KETERKAITAN

1. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
2. PENANDATANGAN SPM
3. PPABP
4. BENDAHARA PENGELUARAN
5. KPPN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi Digit Web PDG
5. Aplikasi Digit Web Bendahara
6. Aplikasi Digit Web Komitmen

PERINGATAN

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan di kenakan Sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan Kembali sebagai Dokumen Keuangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPABP	BP/BPP	PPK	Staf PPK	PPSPM	KPPN				
1.	PPABP menginput rekap absen Pegawai di Aplikasi Web Gaji Proses Uang Makan Pegawai Kantor Wilayah	MULAI						Absensi Pegawai, Komputer,dan Jaringan Internet dan Aplikasi Web Gaji	180 menit	ADK	
2.	PPABP Membuat Uang Makan serta mencetak Dokumen dan Melakukan Persetujuan Gaji apabila sudah Benar untuk diirimkan ke Bendahara Kantor Wilayah						T	Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Web Gaji, Printer	60 menit	ADK dan Hasil Cetak Uang Makan	Y = Ya T = Tidak
3.	Dokumen diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk Diperiksa dan Di setujui							Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Web Gaji	30 menft	ADK	
4.	PPK Melakukan Persetujuan Pembayaran Uang Makan di Web Gaji dan Dikirimkan ke KPPN							Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Web Gaji	1 x 12 Jam	ADK	
5.	Dilanjutkan Ke Operator Komitmen untuk penginputan Supplier Pegawai Uang Makan untuk dilanjutkan ke Proses Pembayaran Uang Makan/Belanja Pegawai di SAKTI Bendahara						Y	Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI	30 Menit	ADK	
6.	Bendahara membuat Sakti SPP Uang Makan, SSP dan Dilanjutkan mengirimkan ke SAKTI Komitmen							Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI	60 Menit	ADK DAN SSP	
7.	PPK memproses dan Menyetujui Pengajuan Pembayaran Uang Makan serta Menandatangani SPP Komitmen untuk dapat dilanjutkan ke SAKTI PPSPM							Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI	30 Menit	ADK DAN CETAKAN SPP	
8.	SAKTI PPSPM Melakukan Pengujian dan Persetujuan SPM Uang Makan dan di tanda tangani untuk di Upload ke SAKTI PPSPM dan terbentuk ADK untuk dikirimkan Ke KPPN							Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI	60 Menit	ADK DAN CETAKAN SPM	
9.	KPPN memeriksa atau memvalidasi SPM Uang Makan yang di ajukan Satuan Kerja				T		Y	Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI	1 X 24 Jam	ADK	
10.	Kppn Menerbitkan SP2D						Selesai	-	1 X 24 Jam	SP2D	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi