

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                 | <b>1.2.1.11/SOP/BRMP GTLO/05/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                         | <b>12 Mei 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                           | <b>1 Juni 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Disahkan oleh</b>                                                                                                                                                                             | <b>Kepala Balai Besar</b><br><br><br><b>Ardi Praptono, SP, M. Agr.</b><br><b>NIP. 197409131999031001</b> |
| <b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                  | <b>PENGUSULAN UANG MAKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KEPPRES Nomor 72 Tahun 2004 tanggal 6 September 2004 tentang Perubahan atas KEPPRES Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-26/PB/2006 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Anggota Tentara</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami prosedur pengusulan uang makan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP LS</li> <li>2. SOP GU</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Koneksi Internet</li> <li>4. Rekap kehadiran pegawai</li> </ol>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jika SOP pengurusan uang makan tidak dilaksanakan, maka Uang Makan terlambat dibayarkan menyebabkan teguran dan sanksi dari Kepala Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan negara dan bahan audit eksternal maupun internal                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

NO : 1.2.1.11/SOP/BRMP GTLO/05/2026  
SOP PENGURUSAN UANG MAKAN  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                    |          |                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                  | Pembuat Daftar Gaji                                                               | Bendahara Pengeluaran                                                             | PPK                                                                                | Petugas SPM                                                                         | Koordinator KU                                                                      | PPSPM                                                                               | KPPN Makassar I                                                                     | Bank Operasional                                                                    | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                       |
| 1   | Membuat daftar penerima uang makan sesuai rekap absensi pegawai, untuk diajukan ke Bendahara pengeluaran                                                         |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM           | 1 Hari   | Daftar Penerima UM           |
| 2   | Memeriksa dan menandatangani daftar uang makan untuk ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                                                               |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM           | 2 Jam    | Daftar Penerima UM           |
| 3   | Memeriksa dan menandatangani daftar uang makan untuk dibuatkan SPP, SPM                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM           | 2 Jam    | Daftar Penerima UM           |
| 4   | Membuat SPP, SPM Uang Makan untuk diparaf Koordinator Keuangan                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM, SPP, SPM | 20 Menit | Daftar Penerima UM, SPP, SPM |
| 5   | Memeriksa berkas usulan Uang makan, SPP, SPM untuk ditandatangani PPSPM                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM, SPP, SPM | 1 Jam    | Daftar Penerima UM, SPP, SPM |
| 6   | Memeriksa berkas usulan Uang makan, SPP, SPM yang telah diparaf Koordinator Keuangan untuk ditandatangani PPSPM, diinject PIN PPSPM selanjutnya diajukan ke KPPN |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM, SPP, SPM | 1 Jam    | Daftar Penerima UM, SPP, SPM |
| 7   | Memeriksa dan menguji SPP, SPM Uang makan untuk diterbitkan SP2D ke Bank Operasional                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SPP, SPM, ADK                | 2 Hari   | SPP, SPM, ADK                |
| 8   | Menerima SP2D Uang Makan                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | SPM, SP2D                    | 1 Hari   | SPM, SP2D                    |
| 9   | Menarik dana uang makan pada bank operasional untuk diserahkan kepada petugas pelaksana                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPM, SP2D                    | 1 Hari   | SPM, SP2D                    |
| 10  | Membagikan uang makan kepada penerima UM                                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Penerima UM           | 1 Hari   | Daftar Penerima UM           |

Penjelasan:

 Mulai/Akhir

 Proses

 Pengambilan keputusan