



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA  
NOMOR : 053/UN10.9/SK/2013

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PEMBAYARAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN 2013**

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  2. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pembayaran uang makan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- Pertama :** Standar pelayanan pada Satker Pelayanan Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil Fakultas MIPA Universitas Brawijaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua :** Standar pelayanan pada Satuan Kerja Pelayanan Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil berlaku pada ruang lingkup Fakultas MIPA Universitas Brawijaya ;
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M a l a n g  
Pada tanggal : 4 Juni 2013  
Dekan,

Prof. Dr. Marjono, M.Phil  
NIP. 19621116 198803 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR : 053 /UN10.9/SK/2013  
TANGGAL : 4 Juni 2013

#### A. PENDAHULUAN

Pelayanan Pembayaran Uang Makan adalah memberikan panduan bagi pejabat berwenang tentang pembayaran uang makan bagi PNS dilingkungan FMIPA.

Memberikan panduan bagi Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai Pembantu (PPABP Pembantu) untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses pembayaran Uang Makan bagi PNS dilingkungan FMIPA.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 2.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010
2	Persyaratan	Persyaratan dalam Layanan Pembayaran Uang Makan di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya adalah :  1. Bagi Pengeluh/Pengguna Jasa Pengeluh harus mencantumkan data diri lengkap, yaitu: Nama Pekerjaan NIP Unit Kerja Alamat Email Nomor HP  2. Bagi Operator Layanan Pembayaran Uang Makan (PPABPP): 1. Menguasai Sistem Aplikasi GPP 2. Mengetahui Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya pada hari terakhir kerja bulan berjalan
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	1. Staf bagian Kepegawaian Fakultas MIPA menyerahkan daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS ke Bagian Keuangan APBN pada hari terakhir kerja bulan berjalan atau selambat-lambatnya pada jam 10.00 hari pertama kerja bulan berikutnya. 2. PPABP Pembantu menginput data kehadiran semua PNS kedalam system GPP untuk dicetak sebagai lampiran : a. Daftar Perhitungan Uang Makan b. Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja c. SSP PPh Pasal 21 3. PPABP Pembantu membuat Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak 4. PPABP Pembantu mengirimkan berkas-berkas beserta lampiran-lampiran ke Bagian Keuangan Kantor Pusat UB 5. Bendahara Pengeluaran membuat cek dan menyerahkan cek kepada PPABP Pembantu untuk Pembayaran Uang Makan 6. PPABP Pembantu mencetak Daftar Penerimaan Uang Makan dan mengirimkan ke Bank BNI beserta cek Pembayaran Uang Makan, untuk

		pencairan Uang Makan yang kemudian dimasukkan ke Rekening masing-masing PNS.
4	Jangka Waktu Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Daftar Rekapitulasi Kehadiran dari Bagian Kepegawaian</li> <li>2. Mengisi Jumlah kehadiran Pegawai Negeri Sipil dan Mencetak : ( 5 Jam) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Penerimaan Uang Makan</li> <li>b. Rekapitulasi</li> <li>c. SSP PPh 21</li> </ol> </li> <li>3. Membuat Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak (15 menit)</li> <li>4. Mengirim berkas-berkas beserta lampiran di Bagian Keuangan UB (1 jam)</li> <li>5. Membuat Daftar Penerimaan Uang Makan Untuk Dikirim ke BNI (1 jam)</li> <li>6. Menerima Cek Uang Makan</li> <li>7. Mengirim Daftar Penerimaan Uang Makan dan Mencairkan Cek Untuk Dikirim ke Rekening masing-masing pegawai (1 jam)</li> </ol>
5	Biaya/tarif	Layanan Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil tidak dikenakan biaya atau gratis. Pengguna Jasa yaitu : Pegawai Negeri Sipil Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
6	Produk pelayanan	<p>Produk layanan Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang Makan dapat langsung diterima di rekening masing-masing pegawai</li> <li>2. Uang Makan diterima Pegawai pada tiap-tiap bulan</li> <li>3. Uang Makan diterima pegawai pada tiap pertengahan bulan</li> <li>4. Perubahan Nomor Rekening</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana Dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu buah laptop</li> <li>2. Satu buah printer</li> <li>3. Satu buah flash Disk</li> <li>4. Kendaraan Dinas</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksanaan	<p>Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan Bagi PNS yaitu : PPABPP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Aplikasi GPP</li> <li>2. Menguasai Microsoft</li> <li>3. Mengawali senyum, salam dan sapa terhadap pengguna jasa/pegawai</li> <li>4. Selalu berpedoman pada UU Keterbukaan Informasi Publik (KIP) No. 4 tahun 2008</li> <li>5. Selalu berpedoman pada Manual Prosedur Keluhan pengguna Jasa di Lingkungan Universitas Brawijaya</li> <li>6. Menguasai instruksi kerja Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Layanan Pembayaran Uang Makan Selalu dilakukan tiap-tiap bulan dan dimonitoring langsung oleh Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan untuk layanan Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil bisa langsung ke PPABPP melalui email : <a href="mailto:eva@ub.ac.id">eva@ub.ac.id</a> atau melalui nomor hp : 081945965732
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana keluhan pegawai Fakultas MIPA Universitas Brawijaya adalah : PPABPP Tingkat Fakultas berjumlah 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil yaitu berupa adanya UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta surat keputusan rektor tentang pengangkatan PPABPP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asuransi pegawai yang terdapat di Fakultas MIPA UB</li> <li>2. Pengobatan dengan prosedur yang mudah dan murah bagi pegawai UB di Poliklinik UB</li> <li>3. Fasilitas kendaraan dinas beserta driver untuk mengantar ke Bank BNI</li> </ol>