



**INSTRUKSI KERJA**  
**PENGAJUAN UANG MAKAN PNS**  
**FAKULTAS MIPA**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

IK.GJM-KP-FMIPA.001

<b>Revisi ke</b>	<b>: 0</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan II</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Dekan</b>

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

<b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>		INSTRUKSI KERJA Pengajuan Uang Makan PNS  IK.GJM-KP-UB.001	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-		

No	Tindakan
1	<b>Staf Kepegawaian</b> melakukan download data di Mesin Finger Print melalui Aplikasi Presensi kemudian melakukan sinkronisasi dengan SIMPEG dan data pendukung presensi
2	<b>Staf Kepegawaian</b> membuat Laporan Presensi sebagai data dukung pengajuan Uang Makan
3	Laporan Presensi dan data dukung pengajuan uang makan disampaikan ke <b>PDG</b> oleh <b>Staf Kepegawaian</b>
4	<b>PDG</b> membuat Lembar Pengajuan Uang Makan sesuai dengan Laporan Presensi
5	<b>PDG</b> memintakan tanda tangan Lembar Pengajuan Uang Makan sebagai Data dukung pengajuan Uang Makan ke KTU, dan <b>Staf Kepegawaian</b> memintakan tanda tangan Laporan Presensi ke PD II
6	<b>PDG</b> menyerahkan Lembar Pengajuan Uang Makan beserta data dukung Laporan Presensi ke <b>KPPN</b> untuk di verifikasi
7	<b>KPPN</b> meyerahkan hasil verifikasi Daftar Pengajuan Uang Makan ke <b>PDG</b>
8	<b>PDG</b> melakukan pembayaran Uang Makan