

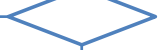










KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/004
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  W. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pengajuan Uang Makan PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 PMK No. 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara2 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan mengolah data2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office3 PPABP mengetahui user aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perubahan Data Pegawai2 SOP Rekapitulasi Presensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika rekapitulasi Presensi Pegawai tidak diserahkan maka pengajuan uang makan PNS tidak bisa diproses2 Proses dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Pejabat Pembuat Komitmen	PPABP Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Berkas Absensi dalam bentuk Hard dan Soft ke PPABP					- Berkas Absensi - File Absensi Excel - Surat Tugas Belajar - Surat Tugas Ijin Belajar	1 hari		
2	Mengolah data						10 menit		
3	Mengidentifikasi dan memverifikasi Data pegawai Jika ada pegawai yang tidak masuk dalam daftar maka memasukkan data pegawai melalui menu input pegawai jika tidak maka memroses uang makan PNS						5 menit per pegawai		
4	Memasukkan perubahan Data Pegawai melalui Aplikasi GPP		Tidak 				5 menit per pegawai		Sesuai dengan banyaknya pegawai yang dimasukkan
5	Memproses Uang Makan PNS melalui Aplikasi GPP						30 menit		
6	Mencetak Berkas Uang Makan PNS						15 menit	- Rekap 1 Uang Makan - Rekap 2 Uang Makan - Daftar Penerima Uang Makan - SSP - SPTJM - File ADK	
7	Menandatangani Berkas Uang Makan PNS						20 menit		
8	Menyiapkan File ADK dan menscan Berkas Uang Makan PNS setelah ditandatangani dan mengirimkan ke PPABP Kantor Pusat						15 menit		
9	Menerima File ADK dan File Berkas Uang Makan PNS						5 menit	- File Rekap 1 Uang Makan - File Rekap 2 Uang Makan - File Daftar Penerima Uang Makan - File SSP - File SPTJM - File ADK	