



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-53	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS DAN CPNS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur mekanisme pembayaran uang makan dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan
<b>Ruang Lingkup</b>	Membuat dan menyusun daftar uang makan, mengoreksi, mengesahkan, melaporkan pembayaran uang makan
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• SK Rektor No. 110A/UN 27/KU/2012</li> <li>• ISO 9001:2008 Klausul 7.5 tentang Produksi &amp; Penyedia Jasa dan Klausul 7.2 tentang Proses yang berhubungan dengan Pelanggan</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Uang makan diajukan sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya berdasarkan daftar presensi</p> <p>Uang makan diberikan sesuai jumlah hari aktif pegawai di Kantor baik PNS maupun non PNS</p> <p>Uang makan tidak diberikan kepada pegawai yang sedang cuti, dinas luar dengan sspd, tugas belajar</p> <p>Bukti pencairan uang makan pegawai Non PNS tidak menggunakan SPMU</p>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Presensi Uang Makan</li> <li>• Daftar Penerimaan Uang Makan</li> <li>• Bukti Penerimaan Uang Makan</li> <li>• Laporan Uang Makan</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Uang makan dibayarkan tepat waktu (4 hari)

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima daftar presensi dari bagian kepegawaian	BPP Belanja Pegawai /PPABP/KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Presensi Uang Makan
2.	Membuat dan menyusun daftar pegawai yang berhak atas uang makan dengan memperhatikan presensi.	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Penerimaan Uang Makan
3.	Mengkoreksi daftar uang makan dengan presensi	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan	Daftar Penerimaan



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-53	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS DAN CPNS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

			& Kepegawaian	Uang Mak
4.	Memeriksa dan memaraf daftar uang makan beserta lampirannya	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar Gaji Induk Bulanan
5.	Mengesahkan/menandatangani daftar uang makan	PD II	Dekan	Daftar Gaji Terusan
6.	Mengirim ke bag. Keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai /PPABP/KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Penerimaan Uang Makan
7.	Mengambil SPMU Uang Makan dari bag. Keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai /KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SPMU Uang Makan
8.	Membuat bukti penerimaan uang makan	BPABP, KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Uang Makan
9.	Melaporkan/menyetorkan penerimaan uang makan ke bank untuk di distribusikan ke pegawai	BPP Belanja Pegawai /KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti setoran bank
10.	Menyusun laporan penerimaan uang makan	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Laporan Uang Makan
11.	Menerima Pencairan Uang Makan melalui Rekening	PNS yang bersangkutan	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Uang Makan
12.	Menandatangani bukti penerimaan Uang Makan	PNS yang bersangkutan	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Uang Makan Bulanan



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-53	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS DAN CPNS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

