



















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F11.05.02/HK.01.02.a/32
	TGL PEMBUATAN	30 November 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
	NAMA SOP	PENGAJUAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Rektor UB Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian	Memahami Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 2 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Ruang yang memadai 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan dibuat setiap bulan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Keuangan Fakultas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian Fakultas	Kepala Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan proses Pengajuan uang makan melalui Surat Keputusan Dekan/ Rektor No (bila ada)								
1	Download data presensi dari mesin finger					Flashdisk	10 menit	Data presensi terdownload	Penetapan
2	Sinkronisasi data dan pembuatan daftar presensi					Daftar presensi	1 hari	Presensi yang telah terhitung	Pelaksanaan
3	Lembar daftar presensi					Daftar presensi		Lembar daftar presensi	Pelaksanaan
4	Penandatanganan lembar daftar presensi oleh KTU					Daftar presensi	1 hari	Lembar daftar presensi yang telah ditandatangani	Pelaksanaan
5	Penandatanganan lembar daftar presensi oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan					Daftar presensi	1 hari	Lembar daftar presensi yang telah ditandatangani	Pelaksanaan
6	Lembar presensi yang telah ditandatangani (1 untuk arsip, 1 untuk keuangan)					Daftar presensi	10 menit	Lembar daftar presensi yang telah ditandatangani	Pelaksanaan
7	Lembar presensi yang telah ditandatangani					Daftar presensi	10 menit	Lembar daftar presensi yang telah ditandatangani	Pelaksanaan
8	Evaluasi proses pengajuan uang makan melalui Survei / AIM								Pelaksanaan
9	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur								Evaluasi
10	Peningkatan proses pengajuan uang makan sesuai hasil evaluasi dan perbaikan								Pengendalian