

Standard Operating Procedures Uang Makan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021

SOP BELANJA UANG MAKAN
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN UNJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			
		UNIT KERJA PENGUSUL	PENERIMA BERKAS	BENDAHARA PENGELUARAN	ADMIN PPK	PPK	OPERATOR SPM	PPSPM	KASUBAG PERBENDAHARAAN	PETUGAS PENGHUBUNG KPPN	KPPN	BANK	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Unit kerja pengusul membuat Daftar Nominatif Uang Makan													Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun),	2 hari	
2	Menyerahkan daftar kepada penerima berkas dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.													Daftar Nominatif uang makan, Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan	2 hari	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas usulan ke admin PPK untuk diverifikasi.												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun),			
4	Admin PPK memverifikasi kelengkapan berkas usulan												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun),			
5	Jika sudah lengkap, Admin PPK membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan	1 hari	SPP	
6	PPK memeriksa dan menandatangani berkas usulan		tidak lengkap										Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan		SPP yang sudah ditandatangani	
7	Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicetak SPM.												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan	1 hari	SPM	
8	Jika tidak sesuai dikembalikan ke Admin PPK															
9	Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diuji, ditandatangani dan diinject.												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan	1 hari	SPM yang sudah ditandatangani dan diinject.	
10	PPSPM menyerahkan berkas SPM yang sudah ditandatangani kepada Kasubag Perbendaharaan untuk divalidasi.												Daftar Nominatif Uang Makan Rekap Kehadiran (untuk uang makan) SSP, SSBP, SSPB, SPTJM (akhir tahun), dalam bentuk softcopy dan		SPM yang sudah divalidasi	
11	Berkas ajuan yang sudah divalidasi diserahkan kepada petugas penghubung untuk diajukan ke KPPN												SPM, Lampiran SPM, SSP, Daftar Perubahan, SSPB, SSBP dan ADK			
12	Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke unit kerja pengusul													1 Hari		
13	Jika sesuai, KPPN menerbitkan SP2D												SP2D		SP2D	
14	Bank mentransfer Uang Makan															
15	Uang Makan masuk ke rekening masing-masing penerima												Bukti Transfer	1 Hari	Uang Tunai	

