

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN DAN ASET		NOMOR SOP 025/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN 22 September 2022
		TGL. REVISI 27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF
TUJUAN		Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pembayaran Uang Makan		
		NAMA SOP
		Pengajuan Pembayaran Uang Makan
WAKTU		RUANG LINGKUP
2 hari kerja		Mencakup proses pengajuan Pembayaran Uang Makan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang	
9	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Laptop
		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pembayaran Uang Makan akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pembayaran Uang Makan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Wakil Rektor Bidang UKAU	Operator SPM	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pada Bagian Keuangan mengambil data presensi dari aplikasi New Sipeg di Rumah Gadang										Data Presensi	10 menit	Rekap Presensi	
2	Petugas pada Bagian Keuangan membuat Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan										Rekap Presensi	120 menit	Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	
3	BPP Belanja pegawai melakukan pengujian dan verifikasi terhadap daftar nominatif Pembayaran Uang Makan										Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	60 menit	Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	
4	Verifikasi dan pengujian selanjutnya dilakukan oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran										Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	30 menit	Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	
5	PPK dan Wakil Rektor Bidang UKAU melakukan pengujian dan verifikasi serta menandatangani Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan										Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	20 menit	Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	
6	Setelah di tandatangani maka operator SPM membuat SPP dan SPM										Daftar Nominatif Pembayaran Uang Makan	1 hari kerja	SPP dan SPM pembayaran Uang Makan	
7	SPP dan SPM selanjutnya ditandatangani secara elektronik melalui sakti oleh PPK dan PPSPM										SPP dan SPM Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Kehormatan	60 menit	SPP dan SPM yang telah ditandatangani secara elektronik	
8	Setelah ditandatangani SPM dikirim ke KPPN										SPP dan SPM yang telah ditandatangani secara elektronik	5 menit	SP2D	
9	KPPN menerbitkan SP2D sebagai bukti pencairan dana										SP2D	1 hari kerja	Rekening Penerima	