


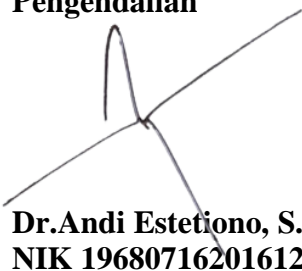


**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
2023**

Identitas SOP

Nama SOP	SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai Non-PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-SDM-8	
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	22 Februari 2023	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022	
Perumusan	Penetapan	Pengendalian
 Agustine P. K., S.E., Ak. NIP 197608052014092002 (GKM DSDM)	  Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., MP. NIP 196909121997022001 (Direktur Sumber Daya Manusia)	 Dr. Andi Estetiono, S.E., M.M. NIK 196807162016123101 (Kasubdit Evkom)

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Sumber Daya Manusia dan Keuangan di Lingkungan Universitas Airlangga
5. Peraturan Rektor No.45/UN3/2015 tentang Dosen Tetap Universitas Airlangga
6. Peraturan Rektor No.23/UN3/2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Airlangga
7. Peraturan Rektor No.44/UN3/2017 tentang Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas Airlangga
8. Peraturan Rektor No.23/UN3/2019 tentang Persyaratan Pengangkatan Dosen Khusus dan Dosen Tidak Tetap Universitas Airlangga
9. Keputusan Rektor No. 1413/UN3/2019 tentang Penetapan Gaji Pokok Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga
10. Keputusan Rektor No. 333/UN3/2020 tentang Penetapan Gaji, Tunjangan dan Uang Makan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Pegawai
2. SOP Pengajuan Perpanjangan Kontrak PTT
3. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
4. SOP Pengajuan Izin Tidak Masuk Kerja

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Direktur SDM (DirSDM)

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian dan pembayaran gaji pegawai
- c. Memiliki integritas yang tinggi

2. Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi (Kasubdit Evkom)

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki integritas yang tinggi.

3. Kepala Seksi Kompensasi (Kasi Kompensasi)

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web.
- d. Memiliki integritas yang tinggi

4. Staf Pelaksana Kepegawaian

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji

5. PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai)

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji
- c. Memiliki integritas dan kemampuan analisis yang tinggi

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji
- c. Memiliki integritas dan kemampuan analisis yang tinggi

D. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Surat Keputusan Rektor terkait pembayaran uang makan Pegawai Non-PNS
2. Rekapitulasi kehadiran melalui aplikasi presensi Cyber Campus
3. Peralatan kantor untuk menginput, mengolah dan mencetak data/dokumen (Komputer, Laptop, Printer, dsb)
4. Koneksi internet
5. Lemari arsip

E. PERINGATAN

1. Jika pegawai Non-PNS tidak melakukan presensi melalui aplikasi presensi Unair maka tidak dapat dibayarkan uang makannya
2. Jika pegawai Non-PNS tidak disetting hari kerja maka hasil rekapitulasi aplikasi presensi Unair dianggap libur maka setiap bulannya operator absen Unit kerja/ Fakultas harus melakukan pengaturan hari kerja setiap pegawai Non-PNS

F. URAIAN SOP

1. Pembayaran Uang Makan Pegawai Non-PNS

- a. **PPABP** melakukan *generate* presensi melalui aplikasi SIGMA setiap tanggal 5 untuk pembayaran uang makan bulan sebelumnya. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- b. **PPABP** mengolah Data presensi pegawai yang telah berhasil digenerate selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan uang makan untuk dimasukkan ke dalam aplikasi sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **BPP** Mencetak usulan SPP LS Uang Makan beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evmom, dan Direktur SDM. Waktu pelaksanaan **1 (satu)** hari kerja. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- d. Direktur SDM dan BPP menandatangani berkas usulan kemudian dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

2. Pembayaran Uang Makan Susulan dan Kekurangan Pegawai Non-PNS

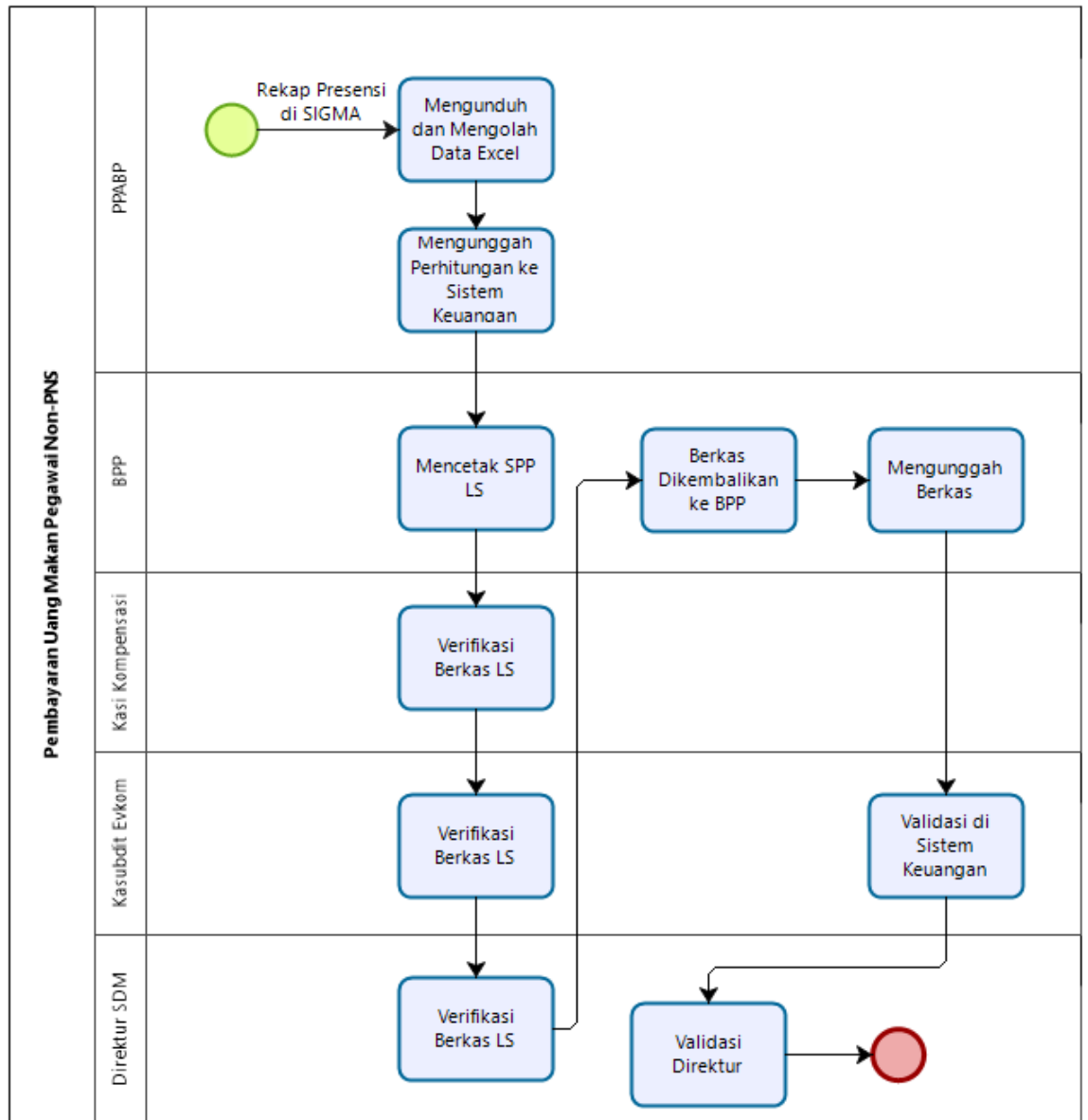
- a. **Direktur SDM** menerima usulan Pembayaran Uang Makan Susulan dari Unit Kerja/Fakultas dan mendisposisikan kepada Kasubdit Evmom. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- b. **Kasubdit Evmom** memberikan disposisi kepada Kasi Kompensasi untuk menindaklanjuti pengajuan tersebut. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **Kasi Kompensasi** memberikan disposisi kepada PPABP untuk memproses dan cek data pembayaran gaji susulan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- d. **PPABP** menerima usulan dari unit kerja melalui Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi adanya data uang makan yang belum diproses. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- e. **PPABP** melakukan rekapitulasi dan verifikasi bersama Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi terkait data pegawai yang belum diproses uang makan untuk dimasukkan ke dalam sistem aplikasi keuangan. Waktu pelaksanaan **1 (satu)** hari kerja. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. **BPP** Mencetak usulan SPP LS Uang Makan Susulan beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evmom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- g. **Direktur SDM dan BPP** menandatangani berkas usulan, kemudian dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. Waktu pelaksanaan **1 (satu)** hari kerja

G. PENDATAAN DAN PENCATATAN

1. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung Uang Makan Pegawai Non PNS
2. Daftar Rincian Pembayaran Uang Makan

FLOWCHART

1. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai Non-PNS



2. SOP Pembayaran Uang Makan Susulan dan Kekurangan Pegawai Non-PNS

