

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Prosedur Pembayaran Uang Makan**



**Subbag Keuangan**

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOXSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-26
Judul Dokumen	: Prosedur Pembayaran Uang Makan	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 5

## Prosedur Pembayaran Uang Makan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mursyidah, A.Md	PPABP		25/11 - 2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11 - 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11 - 2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11 - 2019

## **A. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat pembinaan kinerja.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran uang makan.
3. Merupakan parameter untuk menilai mutu layanan.
4. Pengukuran SDM secara efektif dan efisien.
5. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup proses pembayaran uang makan untuk para pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dilaksanakan setiap bulannya.

## **C. Referensi**

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Permenpan RI No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
5. Permenkeu RI No.72/PMK.05/2016 Tentang Uang Makan bagi Pegawai ASN.
8. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai.
2. Aplikasi SAS : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
3. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
4. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
5. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
6. PPK : Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak

- kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
7. PPSPM : Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
8. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
10. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
11. SP2D : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
12. KIPS : Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN.
13. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

#### **E. Dokumen Terkait**

- Rekap Kehadiran Pegawai
- Daftar Perhitungan Uang Makan
- Surat Perintah Pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Surat Perintah Membayar
- Surat Perintah Pencairan Dana

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Dokumen pembayaran uang makan pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe dibukukan dalam Worksheet/ Form.

#### **G. Indikator Keberhasilan**





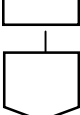
Pembayaran uang makan kepada para pegawai tepat waktu sebelum tanggal 10 setiap bulannya.

#### **H. Urutan Prosedur**

1. PPABP menerima Rekap Kehadiran Pegawai dari Operator Absen dan menginput Rekap Kehadiran Pegawai ke Aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan.
2. Kasubbag Keuangan memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan.
3. Bendahara Pengeluaran Daftar Perhitungan Uang Makan yang telah diperiksa.
4. PPK menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan yang telah diperiksa.

5. PPABP membuat Surat Setoran Pajak (SSP).
6. PPSPM menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.
7. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
8. PPK memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
9. PPSPM mengoreksi menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungannya.
10. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar.
11. PPSPM menginjek SPM ke Aplikasi PIN PPSPM dan menandatangani SPM.
12. PPABP Menyerahkan SPM ke KPPN yang selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana oleh KPPN.
13. PPABP mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.

### I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima rekap kehadiran pegawai dan menginput ke aplikasi GPP		Tidak					- Aplikasi GPP - Rekap Kehadiran Pegawai	5 jam	Terselesainya pembuatan Daftar Perhitungan Uang Makan
2.	Memeriksa dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan yang telah dibuat							- Rekap Kehadiran Pegawai - Daftar Perhitungan Uang Makan - ATK	1 Jam	Daftar Perhitungan Uang Makan yang akurat
3.	Menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan yang telah diperiksa		Ya					- Daftar Perhitungan Uang Makan - ATK	5 Menit	Daftar Perhitungan Uang Makan
4.	Menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan yang telah diperiksa							- Daftar Perhitungan Uang Makan - ATK	5 Menit	Daftar Perhitungan Uang Makan
5.	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)							- Daftar Perhitungan Uang Makan	5 Menit	Terselesainya SSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan							- SSP	5 Menit	SSP
7.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - SPTJM - Komputer - Printer	10 menit	Terselesainya SPP dan SPTJM
8.	Memeriksa dan menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - Rekap Kehadiran Pegawai - Daftar Perhitungan Uang Makan	10 menit	SPP dan SPTJM akurat dengan data yang ada
9.	Koreksi/ menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya.							- SPM - Aplikasi SAS - Aplikasi PIN PPSPM - Rekap Kehadiran Pegawai - Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
10.	Membuat SPM							- ADK SPM - Data dukung	1 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SAS
11.	Menginjek dan Menandatangani SPM							- SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung	1 jam	SPM akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN
12.	Menyerahkan SPM ke KPPN							- ADK SPM - Data dukung	1 hari	Terbit SP2D
13.	Mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.							- SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung	10 menit	Tersimpannya SP2D, SPP, SSP, SPM dan data pendukungnya

## J. Lampiran

### Daftar Perhitungan Uang Makan

Satuan Kerja : POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Anak Satker : POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Periode : Oktober 2019

Halaman 1

No	Nama	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Tanda Tangan No Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DRS. H. AMRU, GRAD, DIP. 196012011988031002	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	1. _____ 0058509113
2.	IR. H. SULAIMAN YH 195512211988031001	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	2. _____ 0058530940
3.	IR. ZUHAMI, MT 196011101988031002	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	3. _____ 0058526987
4.	IR. H. RAMLI USMAN 195707131988031001	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	4. _____ 0058526901
5.	IR. DARMEIN 196005131988031002	IV/c	19	41.000	779.000	116.850	662.150	5. _____ 0058531354
6.	IR. HANAFIAH, MT 195608151989021001	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	6. _____ 0058508686
7.	IR. ILYAS 195909211989021001	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	7. _____ 0058439858
8.	IR. HASRIN, MT 195802261989021001	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	8. _____ 0213208384
9.	IR. H. JAFAR SIDDIK, M.Si 195612311990031003	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	9. _____ 0058508971
10.	DRS. HALIM ZAINI, ST 196008211989031003	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	10. _____ 0058525421
11.	IR. AKHYAR, MT 195912311990031006	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	11. _____ 0058503814
12.	IR. SAID ABUBAKAR 195708081990031001	IV/c	20	41.000	820.000	123.000	697.000	12. _____ 0256085755
13.	IR. FAUZI, MT 196202021990031003	IV/c	19	41.000	779.000	116.850	662.150	13. _____ 0058509055
14.	IR. NAZIRUDDIN 196011151991031001	IV/c	21	41.000	861.000	129.150	731.850	14. _____ 1511196074
15.	SYAIFUDDIN, ST MT 196904201997021001	IV/c	14	41.000	574.000	86.100	487.900	15. _____ 0058531659
16.	DRA. FACHRANIAH, M.Si 196107271989032001	IV/c	18	41.000	738.000	110.700	627.300	16. _____ 0058508700
17.	IR. NAHAR 196309231991031003	IV/c	17	41.000	697.000	104.550	592.450	17. _____ 0058523660
18.	DRS. TELUKU MUSTAQIM 196506071992031004	IV/c	23	41.000	943.000	141.450	801.550	18. _____ 0058509000
19.	IR. SARIADI, MT 196312221993031001	IV/c	17	41.000	697.000	104.550	592.450	19. _____ 0058509237
20.	IR. HARUNSYAH, M.Eng.Sc 196503301993031001	IV/c	16	41.000	656.000	98.400	557.600	20. _____ 0058336292
Halaman 1			404	0	16.564.000	2.484.600	14.079.400	

Halaman 1