



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk :

- 1.1. Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan uang makan PNS IPB
- 1.2. Memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan bagi KPPN dalam menguji daftar uang makan dan menerbitkan SP2D uang makan
- 1.3. Menciptakan adanya standarisasi sistem uang makan PNS IPB

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi : Usulan Uang Makan sampai dengan pembayarannya

3. DEFINISI

- 3.1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- 3.2. Uang makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
- 3.3. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir pada hari kerja yang telah di verifikasi oleh atasan langsung.
- 3.4. Daftar Perhitungan Uang Makan adalah daftar yang dibuat oleh Pembuat daftar Gaji dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil, jumlah hari hadir kerja pada hari-hari kerja selama satu bulan, uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

- 3.5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
- 3.6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
- 3.7. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 3.8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890);



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

- 4.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
- 4.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 4.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 06/Pmk.05/2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/Pmk.05/2007 Tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil
- 4.6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4.7. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-12/PB/2007 Tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. PDG membuat daftar uang makan sesuai dengan jumlah kehadiran pegawai
- 5.2. Kasie Remunerasi memverifikasi dokumen uang makan yang dibuat oleh PDG (Pembuat Daftar Gaji)
- 5.3. Kasubdit Kesejahteraan memverifikasi Rekap Daftar Uang Makan yang telah diperiksa oleh Kasie Remunerasi
- 5.4. Direktur SDM sebagai pembuat SPM (Surat Permintaan Pembayaran).



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Prosedur Pembayaran Uang Makan

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Pegawai 1 Input Kehadiran] A --> B[PDG 2 Membuat daftar uang makan] B --> C[Dir.SDM/Kasie/Kasubdit 3 ▪ memverifisasi dokumen uang makan yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS ▪ Mengajukan SPM-LS ke KPPN untuk diterbitkan SP2D] C --> D[KPPN 4 Memproses dan menerbitkan SP2D] D --> E[Bendahara Pengeluaran 5 Mengeluarkan pembayaran uang makan kepada pegawai sesuai daftar perhitungan] E --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Rekap kehadiran pegawai</p> <p>2) Daftar uang makan sesuai kehadiran</p> <p>3) Dokumen SPP-LS dan Berkas SPM-LS</p> <p>5) Dokumen Master Dokumen SP2D Dokumen pembayaran uang makan</p>	<p>Pembayaran uang makan dapat ditujukan ke Bendahara Pengeluaran atau rekening masing-masing penerima</p>



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

6.2. Ketentuan Pembayaran Uang Makan

- 6.2.1. Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil
- 6.2.2. Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- 6.2.3. Khusus untuk Uang Makan Pegawai Negeri Sipil bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan bersangkutan.
- 6.2.4. Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:
 - a. Tidak hadir kerja;
 - b. Sedang menjalankan perjalanan dinas;
 - c. Sedang menjalani cuti;
 - d. Sedang menjalani tugas belajar;
 - e. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tidak hadir kerja.

6.3. Tata Cara Pembayaran Uang Makan

- 6.3.1. Pembayaran Uang Makan PNS hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan.
- 6.3.2. Apabila pagu anggaran untuk Uang Makan Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak disediakan/tidak cukup tersedia pada DIPA, Satuan Kerja dapat merevisi alokasi dana yang tersedia diluar belanja pegawai untuk alokasi dana uang makan pada DIPA berkenaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.3.3. Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran langsung.
- 6.3.4. Permintaan pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

- 6.3.5. Pembayaran Uang Makan dibayarkan langsung ke rekening masing-masing pegawai.
- 6.3.6. Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah Uang Makan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak
 - b. Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.
- 6.3.7. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Uang Makan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Uang makan dilengkapi dengan :
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan;
 - b. Daftar Hadir Kerja;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. SSP PPh Pasal 21;
- 6.3.8. SPM-LS Uang Makan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker bersangkutan.
- 6.3.9. SPM-LS Uang Makan diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. SSP PPh Pasal 21.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN UANG MAKAN**

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDRAL
PERBENDAHARAAN
NOMOR PER – 12 /PB/2007 TENTANG
PROSEDUR DAN
TATA CARA PERMINTAAN SERTA
PEMBAYARAN UANG
MAKAN BAGI PEGAWAI NEGRI SIPIL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Uang Makan bulan
Bagi Satuan Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar
hadir kerja pegawai negeri sipil pada satuan kerja
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran uang makan tersebut, kami
bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., tanggal bulan, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat komitmen

.....
NIP.....