

Prosedur Pembayaran Uang Makan PNS

Prosedur Pembayaran Uang Makan PNS IPB.

Banyak diantara kita bertanya, bagaimana tata cara pembayaran uang makan itu sebenarnya? Oleh karena itu saya mencoba menjelaskan tentang Prosedur Pembayaran Uang Makan PNS yang bekerja di IPB. Semoga bermanfaat !

Yang dimaksud dengan PNS IPB disini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Institut Pertanian Bogor.

Uang makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.

Daftar hadir kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti bahwa PNS tersebut hadir pada hari kerja yang telah di verifikasi oleh atasan langsung.

Daftar perhitungan uang makan adalah Daftar yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang memuat nama PNS, jumlah hadir kerja pada hari-hari kerja selama 1 bulan, uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima PNS.

Ketentuan Pembayaran Uang Makan:

1. Pembayaran uang makan PNS didasarkan pada Daftar Hadir Kerja PNS.
2. Uang makan PNS dibayarkan 1 bulan 1 kali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
3. Khusus untuk uang makan PNS bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan bersangkutan.
4. Uang makan TIDAK diberikan kepada PNS yang: tidak hadir kerja, sedang menjalankan perjalanan dinas, sedang menjalankan cuti, sedang menjalankan tugas belajar, dan sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja.

Tata cara pembayaran uang makan: Dibayarkan langsung ke rekening masing-masing PNS.

Pembayaran uang makan PNS dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PNS Gol. II/d ke bawah tidak dikenakan pajak.
2. PNS Gol. III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.

Skema Prosedur Pembayaran Uang Makan PNS IPB:

1.

Pegawai meng-input kehadiran melalui finger print di unit kerja masing-masing atau absensi online melalui web <https://sdm.ipb.ac.id/absenonline/>

2.

PDG (Pembuat Daftar Gaji) membuat daftar uang makan,

3.

Direktur SDM/Kasubdit/Kasi mem-verifikasi dokumen uang makan yang dibuat oleh PDG, memproses SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS, mengajukan SPM-LS ke KPPN untuk diterbitkan SP2D,

4.

KPPN memproses dan menerbitkan SP2D,

5.

Bendahara pengeluaran mengeluarkan pembayaran uang makan kepada pegawai sesuai daftar perhitungan.

Uang makan dapat diambil di rekening Bank masing-masing.

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERA
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pegawai 1 Input Kehadiran] Step1 --> Step2[PDG 2 Membuat daftar uang makan] Step2 --> Step3[Dir. SDM/Kasie/Kasubdit 3 ▪ memverifikasi dokumen uang makan yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS ▪ Mengajukan SPM-LS ke KPPN untuk diterbitkan SP2D] Step3 --> Step4[KPPN 4 Memproses dan menerbitkan SP2D] Step4 --> Step5[Bendahara Pengeluaran 5 Mengeluarkan pembayaran uang makan kepada pegawai sesuai daftar perhitungan] Step5 --> 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 makan dapat ke Bendahara Pengeluaran rekening masing masing pener</p>

Untuk lebih lengkapnya bisa di baca atau di download disini: [POB-SDM-017_pembayaran_uang_makan.pdf](#)

Artikel ini bisa di download dalam bentuk file PDF disini: [Prosedur Pembayaran Uang Makan PNS IPB.pdf](#)

Penulis: Anita Handayani (<http://anitanet.staff.ipb.ac.id>)