

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-12 /PB/2007

TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN
UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil telah diatur jumlah hari kerja dan besaran uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Penjelasannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; *Mj*

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

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.
2. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
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.
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.
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.
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. 

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.
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.

BAB II

PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan Uang Makan.
- (2) Uang Makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan.
- (3) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan Uang Makan sesuai jumlah kehadiran dalam satu bulan dengan pemberian paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja.
- (4) Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan kurang dari 22 (dua puluh dua) hari kerja, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan Uang Makan sesuai jumlah kehadiran pada bulan berkenaan.

Pasal 3

- (1) Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2007 besarnya Uang Makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil adalah sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) setiap hari kerja.
- (2) Uang Makan diberikan dalam bentuk uang.

Pasal 4

Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:

1. Tidak hadir kerja;
2. Sedang menjalankan perjalanan dinas;
3. Sedang menjalani cuti;
4. Sedang menjalani tugas belajar;
5. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tidak hadir kerja.

Pasal 5

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar satuan kerja induknya, Uang Makan dibayarkan oleh satuan kerja tempat Pegawai Negeri Sipil tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.

BAB III
PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 6

- (1) Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk Uang Makan Pegawai Negeri Sipil bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 7

- (1) Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan.
- (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.
- (3) Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran Langsung.
- (4) Permintaan pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (5) Pembayaran Uang Makan dapat ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau ke rekening masing-masing penerima Uang Makan.

Pasal 8

Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah Uang Makan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak.
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 9

- (1) 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. *Mj*

- (2) Bentuk Daftar Perhitungan Uang Makan adalah sebagaimana contoh pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) 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.

Pasal 10

SPM-LS Uang Makan diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan :

1. Daftar Perhitungan Uang Makan;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
3. SSP PPh Pasal 21.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Maret 2007

DIREKTUR JENDERAL,
HERRY PURNOMO
NIP 060046544



LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 12 /PB/2007 TENTANG PROSEDUR DAN
 TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG
 MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN

Satuan Kerja :
 Bulan :

NO.	NAMA/NIP	G O L	KEHADIRAN	TARIF	JUMLAH KOTOR (4X5)	PPh 15%	JUMLAH BERSIH (6-7)	TANDA TANGAN/ NO.REKENING
			HARI KERJA	UANG MAKAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

....., tanggal, bulan, tahun
 Pembuat Daftar Gaji

Nama.....
 NIP.....

Nama.....
 NIP.....

Nama.....
 NIP.....

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.