

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0061
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan uang makan Pegawai Negeri Sipil.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 12/PB/2007 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pengelola Gaji
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
7. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
8. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
10. Bank

E. Input :

1. Rekapitulasi Presensi

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0061
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 4

2. Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Kenaikan Pangkat)

F. Output :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Makan Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
5. Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dan Rekapitulasinya
6. Cek
7. Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai Daftar Uang Makan Pegawai Negeri Sipil
8. Arsip Data Komputer (ADK) SPM
9. Bukti Potong PPh Final

G. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat Rekapitulasi Presensi Pegawai bulan bersangkutan pada awal bulan berikutnya dan menyerahkannya kepada Pengelola Gaji.
2. Pengelola Gaji menerima Rekapitulasi Presensi Pegawai bulan bersangkutan dari Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan membuat serta menandatangani Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil sesuai jumlah hari masuk kerja masing-masing pegawai serta menghitung potongan PPh Pasal 21 bagi pegawai Golongan III/a ke atas, membuat konsep SPTJM dan SSP dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil, meneliti SPTJM serta menandatangani SSP PPh Pasal 21 atas Uang Makan Pegawai Negeri Sipil kemudian menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Kuasa Pengguna Anggaran menelaah dan menandatangani Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dan SPTJM, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil kemudian membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0061
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

6. Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, memaraf Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dan SPTJM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan Pegawai Negeri Sipil, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
7. Pengelola Gaji menatausahakan, mengarsipkan SPP dan menyampaikan SPM, ADK beserta Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dan Rekapitulasinya kepada Petugas Pengantar SPM.
8. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM, ADK beserta Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil dan Rekapitulasinya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara beserta lampiran pendukung.
9. Setelah SP2D terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
10. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti SP2D Uang Makan Pegawai Negeri Sipil, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian membuat Cek Uang Makan Pegawai Negeri Sipil, dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani Cek Uang Makan Pegawai Negeri Sipil.
12. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan pengecekan saldo rekening Bendahara pengeluaran, kemudian melakukan hal-hal berikut:
 - a. Bila pembayaran Uang Makan melalui transfer ke rekening maka membuat Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil serta memberitahukan kepada pegawai.
 - b. Bila pembayaran Uang Makan dengan pembayaran tunai maka Bendahara mengambil uang ke bank kemudian membayarkannya kepada para pegawai.
 - c. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 21 Final untuk pegawai.
 - d. Setelah Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh pegawai, kemudian Bukti Potong PPh Pasal 21 Final diserahkan kepada masing-masing pegawai.
 - e. Menatausahakan berkas Daftar Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil beserta lampiran.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.

