



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

KRITERIA, PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN
PEMBERIAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah, selain gaji dan tunjangan lainnya, diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif berupa uang makan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar tercipta integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaannya, maka perlu mengatur Kriteria, Prosedur dan Tata Cara Pembayaran Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 17);

15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 46 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 46);
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 73 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KRITERIA, PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN PEMBERIAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Lumajang.
6. Tunjangan uang makan adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS diluar tenaga fungsional guru.
7. Daftar hadir kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti bahwa PNS tersebut hadir pada hari kerja.
8. Daftar perhitungan tunjangan uang makan adalah daftar yang dibuat oleh Pengurus Gaji dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang memuat nama PNS, jumlah hari hadir kerja pada hari-hari kerja selama satu bulan, uang makan, jumlah kotor, potongan pajak, serta jumlah bersih yang diterima PNS.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran uang makan PNS telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

10. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan untuk diverifikasi dan diterbitkan SPM berkenaan.
11. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari APBD sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

BAB II KRITERIA PEMBERIAN UANG MAKAN PNS

Pasal 2

- (1) PNS yang bekerja pada hari kerja yang telah ditetapkan, diberikan uang makan.
- (2) Uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan, untuk PNS yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan paling banyak 26 (dua puluh enam) hari kerja bagi PNS yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dalam seminggu.
- (3) Dalam hal hari kerja dalam satu bulan melebihi ketentuan di atas, kepada PNS diberikan uang makan sesuai jumlah kehadiran dalam 1 (satu) bulan dengan pemberian paling banyak sebagaimana ketentuan pada ayat (2) .
- (4) Dalam hal hari kerja dalam satu bulan kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada PNS diberikan uang makan sesuai jumlah kehadiran pada bulan berkenaan.

Pasal 3

- (1) Terhitung mulai tanggal 02 Januari 2018 besarnya uang makan yang diberikan kepada PNS sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) hari kerja :
 - 1) golongan I dan II sebesar Rp.25.500,00 (dua puluh lima ribu lima ratus rupiah);
 - 2) golongan III sebesar Rp.26.845,00 (dua puluh enam ribu delapan ratus empat puluh lima rupiah);
 - 3) golongan IV sebesar Rp.30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah).

b (enam) hari kerja :

- 1) golongan I dan II sebesar Rp.21.580,00 (dua puluh satu ribu lima ratus delapan puluh rupiah);
- 2) golongan III sebesar Rp.22.715,00 (dua puluh dua ribu tujuh ratus lima belas rupiah);
- 3) golongan IV sebesar Rp.25.385,00 (dua puluh lima ribu tiga ratus delapan puluh lima rupiah).

(2) Uang makan diberikan dalam bentuk uang.

Pasal 4

(1) Tunjangan uang makan tidak diberikan kepada PNS yang tidak hadir kerja.

(2) Pengertian tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan karena :

- a. sedang menjalankan perjalanan dinas luar daerah tanpa batasan jam;
- b. sedang menjalani cuti;
- c. sedang menjalani tugas belajar;
- d. ijin;
- e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja.

(3) Tunjangan uang makan tetap diberikan kepada pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan di dalam daerah, sedangkan daftar hadir dari Badan Kepegawaian Daerah.

BAB III

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS

Pasal 5

(1) Pemberian uang makan PNS didasarkan pada daftar hadir kerja PNS.

(2) Uang makan PNS dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.

(3) Khusus untuk uang makan PNS bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan ketentuan bahwa pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD, diperhitungkan tanggal 01 sampai dengan 20 Desember, tanggal 21 sampai dengan 31 Desember diajukan dan diperhitungkan bersamaan dengan pengajuan uang makan bulan Januari tahun berikutnya, dengan daftar hadir masing-masing (bulan Desember dan bulan Januari).

Pasal 6

(1) Pembayaran uang makan PNS hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-OPD berkenaan.

- (2) Apabila pagu anggaran untuk uang makan PNS tersebut tidak disediakan/tidak cukup tersedia pada DPA-OPD, satuan kerja dapat merevisi alokasi dana yang tersedia pada saat dilaksanakannya Perubahan APBD.
- (3) Pembayaran uang makan PNS yang mengalami mutasi, dilakukan oleh OPD/unit kerja lama sedangkan daftar hadir disediakan oleh OPD / unit kerja baru.
- (4) Penghentian pembayaran uang makan bagi PNS yang mengalami mutasi sebagaimana dimaksud ayat (3) oleh OPD / unit kerja lama dilakukan setelah diterbitkannya SKPP oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Pembayaran uang makan PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (6) Pembayaran uang makan ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 7

Pembayaran uang makan PNS dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang makan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak;
- b. PNS golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 5%;
- c. PNS golongan IV/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 8

- (1) SPP-LS uang makan PNS untuk penerbitan SPM-LS uang makan PNS dilengkapi dengan :
 - a. daftar perhitungan uang makan;
 - b. daftar hadir kerja;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (2) Contoh format daftar perhitungan uang makan, daftar hadir kerja, dan SPTB sebagaimana pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

SPM-LS uang makan PNS diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan :

- a. daftar Perhitungan Uang Makan;
- b. daftar Hadir Kerja;
- c. SPTB;
- d. SSP PPh Pasal 21.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI LUMAJANG,

ttd

Drs. H. AS' AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd

Drs. GAWAT SUDARMANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 2

(nama lengkap)
NIP.

Bulan :

(nama lengkap)
NIP.

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

N I P :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran untuk :

Kegiatan/keperluan :

yang telah diajukan/dibayar lunas*) oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Ref.	Jumlah	Penerima
Jumlah					

Bukti-bukti asli atas belanja tersebut di atas disimpan pada OPD.....
..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lumajang,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI LUMAJANG,

ttd

Drs. H. AS' AT, M.Ag