



**BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, selain gaji dan tunjangan lainnya, kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan tambahan penghasilan berupa uang makan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.

7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
10. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif yang dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
11. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tandatangan/paraf Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang hadir pada hari kerja.
12. Daftar permintaan uang makan adalah daftar yang dibuat oleh pembuat daftar gaji dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan cara perhitungannya didasarkan pada kehadiran apel pagi dan apel sore hari.
13. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar berkenaan.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar berkenaan.
16. Surat Perintah Pencairan Dana untuk selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

BAB II PEMBERIAN UANG MAKAN PEGAWAI

Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai yang bekerja pada hari kerja secara penuh sesuai dengan jam kerja pada hari-hari yang telah ditetapkan, diberikan uang makan sesuai dengan golongan, dengan rincian dan besaran ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Uang makan dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran Pegawai dalam satu bulan.
- (4) Pemberian uang makan bagi Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Instansi diluar Satuan Kerja Induknya, maka uang makan akan dibayarkan oleh Satuan Kerja tempat Pegawai mengisi daftar hadir bulanan dan daftar hadir apel pagi dan apel sore.
- (5) Besaran perhitungan pemberian uang makan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati yang besarnya akan dilakukan evaluasi setiap tahun anggaran.

BAB III CARA PENILAIAN DAN PERHITUNGAN KEHADIRAN APEL SEBAGAI DASAR PEMBAYARAN UANG MAKAN

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel pagi dan apel sore setiap hari kerja, serta mengisi daftar hadir apel pagi dan apel sore sesuai prosedur tata tertib pengisian daftar hadir sebagaimana Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor : 800/2235/BKD/II/2012 dan sesuai sistem pengisian daftar hadir yang berlaku dimasing-masing SKPD (elektronik/manual).
- (2) Pegawai yang hadir dan tidak mengikuti apel tanpa alasan dan izin yang dibenarkan, maupun Pegawai yang hadir dan mengikuti apel namun tidak mengisi daftar hadir apel sesuai prosedur dan tata tertib atau batas waktu yang ditentukan dinyatakan tidak mengikuti apel dan tidak akan dilakukan perhitungan pembayaran uang makan pada hari tersebut.
- (3) Pegawai yang tidak mengikuti apel karena tidak masuk kerja baik alasan sakit, cuti, izin, alpa tidak dapat diperhitungkan dalam pembayaran uang makan pada hari tersebut.

- (4) Pegawai yang masuk kerja namun tidak mengikuti apel pagi/apel sore dengan alasan dan izin yang dibenarkan/dimaklumi dapat diperhitungkan pembayaran uang makan dengan ketentuan izin disampaikan sebelum apel dilaksanakan, dan jumlah tidak ikut apel pagi/apel sore tidak melebihi 3 (tiga) kali apel dalam 1 (satu) satu bulan berjalan.
- (5) Dalam hal tidak mengikuti apel pagi/pagi sore dengan alasan izin yang dibenarkan/dimaklumi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melebihi 3 (tiga) kali dalam satu bulan, maka akan dipotong uang makan 1 hari.
- (6) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau tidak apel tanpa terlebih dahulu melapor sebelum apel dimulai tidak diperkenankan mengisi daftar hadir bulanan kecuali setibanya ditempat kerja terlebih dahulu melapor kepada Pimpinan tertinggi pada Satuan Kerja/Unit Kerja, dan pimpinan memaklumi akan alasan keterlambatan tersebut.
- (7) Pegawai yang tidak dapat mengisi daftar hadir harian maupun daftar hadir apel pagi dan apel sore karena melaksanakan tugas yang menurut ciri dan sifat pekerjaannya tidak memungkinkan untuk mengikuti apel dan mengisi daftar hadir apel pagi dan apelsore dikecualikan dari ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati ini, dengan syarat Pegawai tersebut memperlihatkan Surat Tugas/Piket kepada Pejabat yang menangani kepegawaian pada Satuan Kerja/Unit Kerja ketika mengisi daftar hadir harian dan daftar hadir apel pagi dan apelsore diisi dengan keterangan dinas dalam.
- (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menetapkan Pegawai yang tidak wajib Apel menurut ciri dan sifat pekerjaannya tidak memungkinkan untuk mengikuti apel dan mengisi daftar hadir apel pagi dan apel sore.

Pasal 4

Pemotongan uang makan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dan ayat (5) sesuai dengan golongan, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN UANG MAKAN

Pasal 5

- (1) Pembayaran uang makan bagi Pegawai didasarkan pada daftar hadir apel pagi dan apel sore setiap hari kerja baik Satuan Kerja/Unit Kerja dengan pola 5 (lima) hari kerja maupun pola 6 (enam) hari kerja.

- (2) Dikecualikan untuk tidak melaksanakan apel pagi hanya pada hari Jumat, sedangkan apel sore dilaksanakan setiap hari kerja.
- (3) Uang makan Pegawai dibayarkan setiap sebulan sekali pada awal bulan berikutnya, khusus SKPD yang dana/anggaran untuk pembayaran uang makan Pegawai yang tidak mencukupi, maka dapat dialokasikan pada anggaran perubahan di tahun anggaran berjalan dan dapat dibayar beberapa bulan sekaligus setelah anggaran tersedia pada anggaran perubahan.
- (4) Khusus untuk uang makan Pegawai bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 6

- (1) Untuk memastikan bahwa pembayaran uang makan telah sesuai dengan daftar hadir apel pagi dan apel sore, setiap pengusulan permintaan pembayaran uang makan harus melampirkan rekap daftar hadir bulanan dan daftar hadir apel pagi dan apelsore, dengan tembusan rekap daftar hadir bulanan dan daftar hadir apel pagi dan apel sore disampaikan ke BKD dan Inspektorat.
- (2) Kepada Pengguna Anggaran yang membayarkan uang makan bagi Pegawai tidak sesuai dengan daftar hadir apel pagi dan apel sore hari, wajib mengembalikan uang yang telah dibayarkan.
- (3) Pembayaran uang makan hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada SKPD berkenaan.
- (4) Pemberian uang makan bagi Pegawai dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (5) Pembayaran uang makan ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerjaberkenaan.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang menangani kepegawaian di masing-masing SKPD harus menjamin bahwa daftar hadir harian maupun daftar hadir apel pagi dan apel sore dilakukan dengan jujur, adil dan transparan.
- (2) Apabila terjadi manipulasi data pengisian daftar hadir apel pagi dan apel sore maka Pejabat yang menangani kepegawaian di SKPD tersebut akan dikenakan sanksi secara berjenjang keatas sesuai urutan hirarki yang ada pada masing-masing Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) uang makan untuk penertiban Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) uang makan dilengkapi dengan:
 - a. daftar perhitungan uang makan;
 - b. rekap daftar hadir apel pagi dan apelsore;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - d. SSP PPH Pasal 21; dan
 - e. lampiran surat tugas/piket bagi Pegawai yang tidak apel pagi/apel sore karena dinas dalam.
- (2) Format Daftar Perhitungan Uang Makan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPM-LS uang makan dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah;
 - b. lembar ketiga sebagai arsip PPK SKPD; dan
 - c. lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pasal 9

SPM-LS uang makan diajukan ke DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D, yang dilampiri dengan:

- a. daftar perhitungan uang makan;
- b. rekafitulasi daftar hadir apel pagi dan sore;
- c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
- d. SSP PPH Pasal 21.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Januari 2016

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 28 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Uang Makan bulan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran uang makan tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Manggar,.....20...
Kepala.....
Selaku PA/KPA

.....
NIP.

.....

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. HARDI

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN

SatuanKerja :
Bulan :
Kode :
Rekening :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Kehadiran Apel dari Total Apel dalam sebulan	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPh	Jumlah Bersih	Tandatangan
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9
1.								
2.								
3.	dst....							

Mengetahui:

Kepala.....

Selaku PA/KPA

Bendahara Pengeluaran

Manggar,

Pembuat Daftar Gaji,

.....

NIP.

.....

NIP.

.....

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

