



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel berkaitan dengan pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, perlu disusun mekanisme pembayaran uang makan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
2. Undang-Undang. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan Dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
9. Peraturan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278)
10. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Dan Pensiunannya Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

16. Keputusan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

16. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011;
17. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Pasal 2

Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional ini merupakan Pedoman baik bagi para Pejabat dan Pegawai yang terkait dengan pengelolaan anggaran maupun bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Standardisasi Nasional.

Pasal 3

Besaran uang makan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya pada Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2014.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 September 2014

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 3 TAHUN 2014

TANGGAL: 29 September 2014

**PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
2. Kepala Badan Standardisasi Nasional, yang selanjutnya disingkat Kepala, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran BSN dan sebagai Pengguna Anggaran pada BSN.
3. Kuasa Pengguna Anggaran pada BSN, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BSN.
4. Bendahara Pengeluaran pada BSN, yang selanjutnya disingkat BP, adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BSN.

5. Pejabat. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada BSN, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara pada BSN.
6. Pejabat Pembuat Komitmen Lingkup Kesestamaan pada BSN, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja pada BSN.
7. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada BSN, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai pada BSN.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di lingkungan BSN, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, termasuk Calon PNS yang bertugas di lingkungan BSN.
10. Operator Sistem Informasi Presensi Pegawai pada BSN, yang selanjutnya disingkat OSIP, adalah PNS pada unit-unit kerja di lingkungan BSN yang diberikan tugas untuk mencatat data rekaman kehadiran pegawai yang diklarifikasi, mendokumentasikan data dukung rekaman kehadiran Pegawai, dan melaporkan data dukung rekaman kehadiran Pegawai kepada Pejabat Eselon II pada unit kerja yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas dengan tembusan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
11. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.

12. Daftar. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

12. Daftar Perhitungan Uang Makan adalah daftar yang dibuat oleh PPABP yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP yang memuat nama PNS, jumlah kehadiran pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, tarif uang makan, dan jumlah uang makan yang diterima PNS.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh PNS, Pegawai non PNS, atau pihak lain, baik perseorangan maupun secara bersama ke luar dari kedudukan tempat tugas untuk kepentingan dinas/negara atas perintah pejabat yang berwenang;
14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan yang dilakukan oleh PNS, Pegawai non PNS, atau pihak lain, baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara ke luar dari kedudukan tempat tugas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang;
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan oleh PNS, Pegawai non PNS, atau pihak lain, baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/ tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri, atau dari tempat kedudukan di luar negeri/ tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri atas perintah pejabat yang berwenang;
16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIP, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran BSN.
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK/Pimpinan Unit Kerja yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran honorarium, uang lembur, dan uang makan PNS telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

18. Pembayaran. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

18. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS, adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
19. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
20. Pajak Penghasilan Pasal 21, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
21. Surat Setoran Pajak, yang selanjutnya disingkat SSP, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau melakukan penyetoran pajak yang terutang.
22. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK yang diajukan kepada PP-SPM untuk meminta pembayaran suatu kegiatan.
23. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang ditandatangani oleh PP-SPM yang diajukan kepada KPPN untuk pencairan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
24. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN mitra selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB II

PEMBERIAN UANG MAKAN

1. Uang makan diberikan berdasarkan kehadiran PNS di kantor pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
2. Besaran uang makan yang diberikan kepada PNS per hari sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Uang makan tidak diberikan kepada PNS dengan ketentuan:
 - a. tidak hadir kerja;
 - b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
 - c. sedang menjalani cuti;
 - d. sedang menjalani tugas belajar; dan/atau
 - e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak diberikan uang makan.
4. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (b) meliputi perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.
5. Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (e) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.
6. Dalam hal terjadi pembayaran ganda antara uang makan dengan uang harian perjalanan dinas, maka yang diperhitungkan untuk dikembalikan ke Negara adalah uang makan pada hari terjadinya pembayaran ganda.
7. Uang makan bagi PNS yang berasal dari Kementerian/Lembaga lain yang diperbantukan/dipekerjakan di BSN dibayarkan oleh BSN.
8. Uang makan PNS dibayarkan setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya pada bulan berikutnya.
9. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (8), uang makan PNS bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
10. Pembayaran Uang Makan PNS dilakukan dengan mekanisme LS.

11. Terhadap ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

11. Terhadap uang makan yang dibayarkan kepada PNS Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan PPh Pasal 21.
12. Terhadap uang makan yang dibayarkan kepada PNS Golongan III/a ke atas dikenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Pembayaran uang makan PNS hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA BSN.
14. Apabila pagu anggaran untuk uang makan PNS tersebut tidak disediakan atau tidak cukup tersedia pada DIPA, BSN dapat merevisi DIPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. PNS yang belum dibayarkan uang makan pada tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam DIPA BSN.

BAB III

HARI KERJA DAN PENCATATAN KEHADIRAN KERJA

1. Pelaksanaan hari kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional dalam 1 (satu) minggu terdiri atas 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
2. Kehadiran dan kepulangan PNS dibuktikan dengan Pencatatan Kehadiran Kerja pada mesin Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
3. Dalam hal PNS lupa dalam melakukan Pencatatan Kehadiran Kerja pada mesin Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik pada saat masuk kerja atau pada saat pulang kerja sebagaimana dimaksud pada angka (2), maka PNS dapat melakukan klarifikasi dengan menyertakan Surat Pernyataan Lupa Melakukan Pencatatan Kehadiran Kerja yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Bab IV Lampiran Peraturan ini dan harus mendapat persetujuan oleh Atasan Langsung Struktural serendah-rendahnya Pejabat Eselon II di lingkungan kerja PNS yang bersangkutan.
4. Surat. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

4. Surat Pernyataan Lupa Melakukan Pencatatan Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (3) yang mendapatkan toleransi paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Klarifikasi dan Surat Pernyataan Lupa Melakukan Pencatatan Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (3) disampaikan kepada OSIP untuk dilakukan perbaikan data pada sistem Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik.
6. Klarifikasi dan Surat Pernyataan Lupa Melakukan Pencatatan Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (4) diterima oleh OSIP paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
7. PNS yang tidak melakukan klarifikasi terhadap data rekaman Pencatatan Kehadiran Kerja atau PNS melakukan klarifikasi dan menyampaikan surat pernyataan kepada OSIP lebih dari 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya dianggap menyetujui data rekaman Pencatatan Kehadiran Kerja dari OSIP.
8. Pengisian Pencatatan Kehadiran Kerja dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. mesin Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. PNS belum terdaftar dalam sistem Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam mesin Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
9. Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada angka (7) huruf (d) merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.
10. Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada angka (8) harus dinyatakan secara tertulis oleh Kepala.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB IV

FORMAT SURAT PERNYATAAN LUPA DAFTAR HADIR KERJA

SURAT PERNYATAAN
LUPA MELAKUKAN PENCATATAN KEHADIRAN KERJA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar hadir bekerja pada hari, tanggal 20.. datang/pulang kerja*) Pukul WIB, namun saya lupa untuk melakukan pencatatan kedatangan/kepulangan kerja*) dengan menggunakan mesin Pencatatan Kehadiran Kerja elektronik.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20..

Mengetahui,
Atasan Langsung serendah-rendahnya Pejabat
Eselon II,

Yang Membuat Pernyataan,

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

*) coret salah satu

BAB V. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN

1. Pejabat Eselon II yang membidangi Organisasi dan Kepegawaian menyampaikan daftar rekapitulasi Pencatatan Kehadiran Kerja kepada Pejabat Eselon II yang membidangi Tata Usaha dan Rumah Tangga secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.
2. Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Rumah Tangga menyusun Daftar Uang Makan yang selanjutnya disampaikan kepada PPK, dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK.
3. PPK melakukan penelitian dan pengujian permintaan pembayaran beserta dokumen pendukung.
4. PPK mengajukan SPP-LS uang makan kepada PP-SPM dengan melengkapi:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - b. Daftar Hadir Kerja;
 - c. SPTJM; dan
 - d. SSP PPh Pasal 21.
5. PP-SPM meneliti dan menguji SPP-LS uang makan beserta dokumen pendukung.
6. Setelah dilakukan penelitian dan pengujian, PP-SPM menerbitkan SPM-LS uang makan sebanyak rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan:
 - a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN mitra; dan
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Badan Standardisasi Nasional.
7. SPM-LS uang makan yang telah diterbitkan disampaikan kepada KPPN mitra dengan melampirkan:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan;
 - b. SPTJM; dan
 - c. SSP PPh Pasal 21.

8. Pengujian. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

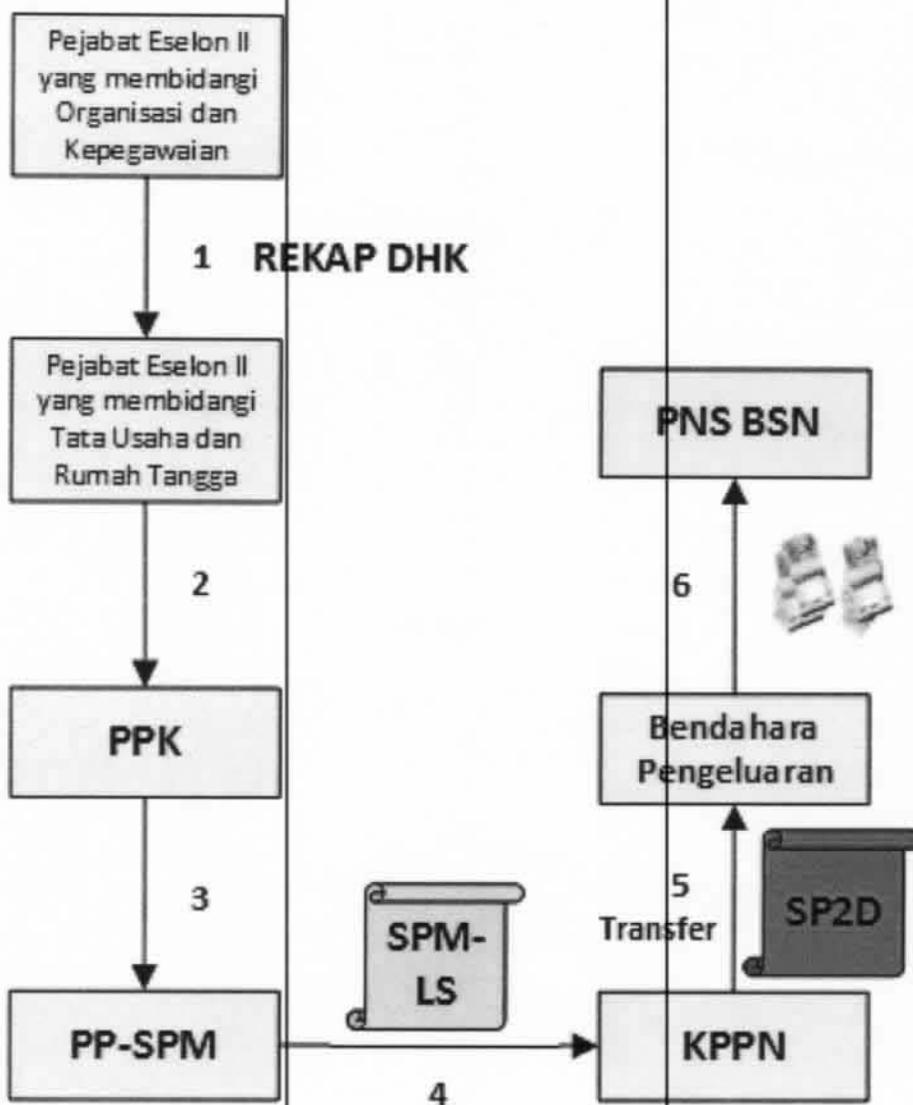
8. Pengujian SPM-LS uang makan dilakukan oleh KPPN mitra.
9. BP membayar uang makan kepada masing-masing PNS setelah SP2D terbit dan dana telah ditransfer ke rekening BP.
10. Pertanggungjawaban uang makan harus diserahkan kepada BP setelah uang makan dibayarkan.
11. SPM-LS untuk kekurangan pembayaran uang makan diajukan kepada KPPN untuk penerbitan SP2D dengan melampirkan:
 - a. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Makan;
 - b. SPTJM; dan
 - c. SSP PPh Pasal 21.
12. Format Daftar Perhitungan Uang Makan, SPTJM, dan Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Makan adalah sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB VI

MEKANISME TATA CARA PEMBAYARAN UANG MAKAN



KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA