



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 72 /PMK.05/2016

TENTANG

UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur mengenai pemberian uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, telah diatur ketentuan mengenai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa agar pemberian dan pembayaran uang makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pembayaran uang makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

PL

3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai ASN.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker kementerian negara/lembaga.
10. 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.

11. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

## BAB II

### PEMBERIAN UANG MAKAN

#### Pasal 2

- (1) Uang Makan diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan daftar hadir Pegawai ASN pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Besaran Uang Makan yang diberikan kepada Pegawai ASN per hari sesuai satuan biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

#### Pasal 3

- (1) Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai ASN dengan

ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak hadir kerja;
  - b. sedang melaksanakan perjalanan dinas;
  - c. sedang melaksanakan cuti;
  - d. sedang melaksanakan tugas belajar; dan/atau
  - e. diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi pemerintah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak termasuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan Uang Makan sepanjang Pegawai ASN yang bersangkutan mengisi daftar hadir kerja pada hari kerja berkenaan.

### BAB III

#### PENGALOKASIAN ANGGARAN

##### Pasal 4

Anggaran Uang Makan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker berkenaan.

### BAB IV

#### PEMBAYARAN UANG MAKAN

##### Pasal 5

- (1) Uang Makan dibayarkan setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada awal bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal Uang Makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uang Makan dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

- (3) Khusus untuk Uang Makan bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

#### Pasal 6

- (1) Pembayaran Uang Makan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai ASN.
- (2) Dalam hal pembayaran Uang Makan tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA mengajukan permohonan kepada kepala KPPN atas pembayaran Uang Makan dengan mekanisme pembayaran langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran Uang Makan dengan mekanisme pembayaran langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah.

#### Pasal 7

Pembayaran Uang Makan dilaksanakan dengan memperhitungkan Pajak Penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

#### Pasal 8

- (1) PPK mengajukan SPP-LS Uang Makan kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM-LS Uang Makan dengan dilampiri:
  - a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
  - b. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh).
- (2) Daftar Perhitungan Uang Makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

PPSPM mengajukan SPM-LS Uang Makan kepada KPPN dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer SPM dengan dilampiri:

1. SSP PPh; dan/atau
2. daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

#### Pasal 10

- (1) PPK mengajukan SPP-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Makan kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM-LS Uang Makan dengan dilampiri:
  - a. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
  - b. SSP PPh.
- (2) Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

PPSPM mengajukan SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Makan kepada KPPN dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer SPM dengan dilampiri:

1. SSP PPh; dan/atau
2. daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

#### Pasal 12

Terhadap SPM-LS yang diajukan ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 11 diterbitkan SP2D dan bukti penerimaan negara atas potongan pajak penghasilan.

#### Pasal 13

Pengujian SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D pembayaran Uang Makan, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran

dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB V  
PEMBAYARAN UANG MAKAN BAGI PNS  
YANG DIPERBANTUKAN ATAU DIPEKERJAKAN

Pasal 14

- (1) Uang Makan bagi PNS pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi pusat di luar Satker induknya dibayarkan oleh instansi pusat tempat PNS pusat tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.
- (2) Uang Makan bagi PNS pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi daerah dibayarkan oleh instansi daerah tempat PNS pusat tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.
- (3) Uang Makan bagi PNS daerah yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi pusat dibayarkan oleh instansi pusat tempat PNS daerah tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Uang Makan tidak dibayarkan oleh instansi pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) atau instansi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) tempat PNS pusat tersebut diperbantukan atau dipekerjakan, Uang Makan dibayarkan oleh Satker induknya.
- (2) Dalam rangka pembayaran Uang Makan oleh Satker induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan instansi pusat atau instansi daerah tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan menyampaikan surat permintaan pembayaran Uang Makan kepada kepala Satker induk.
- (3) Surat permintaan pembayaran Uang Makan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. daftar hadir kerja PNS pusat yang bersangkutan; dan



- b. surat pernyataan bahwa PNS pusat yang bersangkutan tidak diberikan Uang Makan, yang ditandatangani oleh kepala Satker tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

Tata cara pembayaran Uang Makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 13 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pemberian Uang Makan bagi PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 17

- (1) Menteri/pimpinan lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan pembayaran Uang Makan.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 April 2016  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2016  
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 645

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 72 /PMK.05/2016  
TENTANG  
UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

A. DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Satuan Kerja :  
Bulan :

NO.	NAMA/NIP	GOL.	KEHADIRAN HARI KERJA	TARIF UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPh	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN/NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	$6 = 4 \times 5$	7	$8 = 6 - 7$	9
	JUMLAH							

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Petugas Pengelola Administrasi  
Belanja Pegawai (PPABP)

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

bl

B. DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Satuan Kerja :  
Bulan :

NO.	NAMA/SK*	SETARA GOL.	KEHADIRAN HARI KERJA	TARIF UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR 6 = 4 X 5	PPh 7	JUMLAH BERSIH 8 = 6 - 7	TANDA TANGAN/NOMOR REKENING 9
1	2	3	4	5				
	JUMLAH							

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Petugas Pengelola Administrasi  
Belanja Pegawai (PPABP)

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP


(Nama Lengkap)  
NIP

Keterangan

\*) Diisi Nama dan Nomor SK atau Nomor Identitas Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang tertulis dalam SK

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001





B. DAFTAR PERHITUNGAN KEKURANGAN PEMBAYARAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN KEKURANGAN PEMBAYARAN UANG MAKAN UNTUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Satuan Kerja :  
Bulan :

NO	NAMA/ SK*	SETARA GOL.	KEHADIRAN HARI KERJA	PEMBAYARAN DENGAN TARIF LAMA			PEMBAYARAN DENGAN TARIF BARU			KEKURANGAN BAYAR	TANDA TANGAN/ NOMOR REKENING
				TARIF UANG MAKAN	PPh	JUMLAH BERSIH	TARIF UANG MAKAN	PPh	JUMLAH BERSIH		
1	2	3	4	5	6	$7=(4 \times 5)-(6)$	8	9	$10=(4 \times 8)-9$	$11 = 10 - 7$	12
JUMLAH											

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Petugas Pengelola Administrasi  
Belanja Pegawai (PPABP)

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

Keterangan


\*) Diisi Nama dan Nomor SK atau Nomor Identitas Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang tertulis dalam SK

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 72 /PMK.05/2016  
TENTANG  
UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

KOP SURAT

---

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Unit Organisasi : .....(5)

Kementerian/Lembaga/ : .....(6)

Pemerintah Daerah

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa nama pegawai yang terdapat pada Daftar Hadir Kerja PNS diperbantukan/dipekerjakan (7) bulan .....(8) tidak diberikan Uang Makan pada Satuan Kerja .....(9).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....(10)

Yang membuat pernyataan,

.....(11)

*pl*

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN

(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi nama Kepala Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(3)	Diisi NIP Kepala Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(4)	Diisi jabatan Kepala Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(5)	Diisi nama unit organisasi Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(6)	Diisi nama kementerian negara/lembaga/Pemerintah Daerah dari Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(7)	Dicoret yang tidak diperlukan
(8)	Diisi bulan dan tahun daftar hadir
(9)	Diisi nama Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(11)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Satuan Kerja tempat PNS pusat diperbantukan atau dipekerjakan

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

*pl*