



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.HH-30.KU.01.01 TAHUN 2023

TENTANG

**TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menciptakan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, serta merespons kebijakan nasional di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu disusun kembali ketentuan mengenai Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.04.01 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1356);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat perbendaharaan dan pelaksana kegiatan dalam melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rincian Kertas Kerja Satker.

- KEDUA** : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab pada seluruh kantor/satuan kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KETIGA** : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai berikut:
- Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - Bab III : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran untuk Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - Bab IV : Penutup
- KEEMPAT** : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KELIMA** : Standar Biaya Masukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



YASONNA H. LAOLY

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: M.HH-30.KU.01.01 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM perlu diselenggarakan secara profesional, tertib, transparan dan akuntabel. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu adanya kejelasan pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing pejabat perbendaharaan sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan mekanisme *check and balances* dan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan khususnya terkait dengan pembayaran pelaksanaan anggaran.

Terkait hal tersebut, perlu disusun suatu pedoman tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Sehingga mekanisme pembayaran dan pertanggung jawaban menjadi lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan dalam melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja.

2. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Anggaran bertujuan agar terciptanya pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dalam hal:

1. Pembayaran honorarium;
2. Pembayaran perjalanan dinas;
3. Pembayaran pengadaan barang dan jasa;
4. Pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
2. 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;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
4. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN;

7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
8. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
9. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. 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 APBN;
11. Pejabat Penanda Tangan 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;
12. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas;
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung;
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga;
15. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
16. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas perjalanan dinas jabatan;

17. Perjalanan dinas jabatan paket meeting adalah perjalanan dinas mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang meliputi :
 - a. Kegiatan sosialisasi / bimbingan teknis / diseminasi / *workshop* / FGD / pertemuan / rapat koordinasi / rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan;
 - b. Konsinyering.
18. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
19. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP;
20. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA;
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPPK, anggota TNI, anggota Polri, pejabat lainnya dan pihak lain;
25. Surat Tugas adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana SPD di lingkup Kementerian/Lembaga berkenaan atau oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabatnya/pegawainya diikut sertakan;
26. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga;

27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan;
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
29. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, dan anggota Polri;
30. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri;
31. UP tunai merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;
32. UP Kartu Kredit Pemerintah (UP-KKP) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;
33. Penghasilan Bruto adalah jumlah seluruh penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan selama Tahun Pajak yang bersangkutan dari setiap pemberi kerja. Penghasilan tersebut antara lain dapat berupa gaji/uang pensiun/tunjangan hari tua (THT), tunjangan PPh, tunjangan lainnya, uang penggantian, uang lembur dan sebagainya, honorarium, imbalan lain sejenisnya, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 21, Tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, dan THR;
34. Bukan Pegawai Berkesinambungan adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh

- penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
35. Bukan Pegawai Tidak Berkesinambungan adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayar atau terutang hanya satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
 36. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
 37. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri;
 38. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang–Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar–besarnya kemakmuran rakyat;
 39. *Online/daring* adalah dalam jaringan, terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya;
 40. *Offline/luring* adalah luar jaringan; terputus dari jejaring komputer;
 41. *Tapping/rekam* adalah alur-alur (magnetik) pada piringan (atau pita kaset) yang dapat menghasilkan bunyi dan/atau gambar;
 42. Kegiatan adalah aktivitas; usaha; pekerjaan;
 43. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara;
 44. SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online) adalah sistem *billing* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBP dan penerimaan non anggaran;
 45. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan Penerimaan Negara dan merupakan

sistem yang terintegrasi dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

46. *At cost* adalah sesuai biaya yang dikeluarkan secara riil oleh Pelaksana Perjalanan Dinas;
47. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
48. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
49. Kelas spesial dalam moda transportasi kereta api/bus adalah moda transportasi kereta api/bus yang digunakan oleh Menteri, Pejabat Eselon I serta Pejabat lainnya yang setara dalam melakukan perjalanan dinas menggunakan kelas spesial antara lain *luxury, priority, first class, dan suite class*.

E. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan

1. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)
 - a. Bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut;
 - b. Menteri/Ketua Lembaga menetapkan Bendahara Pengeluaran. Penetapan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker;
 - c. Menunjuk Kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA;
 - d. Menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a) Tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran antara lain:
 - 1) Menyusun DIPA;
 - 2) Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - 3) Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - 4) Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;

- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - 6) Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - 7) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 8) Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya:
- a) Tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA;
 - b) Tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (output) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.
3. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a) Tugas dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen antara lain:
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Melaksanakan kegiatan swakelola;
 - 5) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - 6) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - 7) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - 8) Membuat dan menandatangani SPP;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - 10) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

- 11) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 12) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) PPK bertanggung jawab terhadap:
- Kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.
4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM)
- a) Tugas dan wewenang PPSPM antara lain:
- 1) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - 2) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 3) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - 4) Menerbitkan SPM;
 - 5) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
 - 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- b) PPSPM bertanggung jawab terhadap:
- 1) Kebenaran administrasi;
 - 2) Kelengkapan administrasi;
 - 3) Keabsahan administrasi, dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.
5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Bendahara:
- a) Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran antara lain:
- 1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - 2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;

- 3) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 4) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - 5) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - 6) mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
 - 7) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- b) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan antara lain:
- 1) Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
 - 2) Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 3) Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan K/L/Satker;
 - 4) Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
 - 5) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara;
 - 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
- c) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran merupakan Pejabat Perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
6. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) antara lain:
- a) Tugas dan wewenang BPP antara lain:
- 1) BPP melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya. Pelaksanaan tugas kebhendahaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud tersebut meliputi:
 - a) menerima dan menyimpan UP;
 - b) melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c) melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;

- d) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - g) menatausahakan transaksi UP;
 - h) menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
 - i) mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- b) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB II

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan pembagian kewenangan pengujian terhadap data dukung/kelengkapan dokumen sebagai berikut:

A. Pembayaran Honorarium

1. Narasumber/ Moderator/ Pembawa Acara/ Tim/ Panitia/ Pengajar (Diklat)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif honorarium untuk pembayaran:
 - a) honor narasumber/ moderator/ pembawa acara kegiatan/ pengajar (diklat) (nama, NIP, golongan, jabatan, NPWP, besaran honorarium, potongan pajak dan besaran honorarium yang diterima, nama dan nomor rekening) format terlampir;
 - b) honor tim yang bersifat rutin/tim/panitia kegiatan (nama, NIP, golongan, jabatan, NPWP, besaran honorarium, potongan pajak, besaran honorarium yang diterima, nama dan nomor rekening) format terlampir;
- 2) Surat Keputusan yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA, dicantumkan masa berlakunya SK dan besaran honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) SSP PPh Pasal 21 yang dibuat oleh pelaksana;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) SK Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia kegiatan ditandatangani oleh Menteri/Eselon I/KPA;
- 2) SK pokja, pejabat pengadaan barjas dan pengelola keuangan ditandatangani oleh KPA;
- 3) **Honorarium Narasumber/Moderator** diberikan dengan ketentuan:
 - a) Narasumber/moderator berasal dari luar unit Kementerian Negara/Lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara/ sumber pendanaannya dari luar DIPA Kementerian Hukum dan HAM;

- b) Dilaksanakan **secara langsung (offline) maupun daring (online)** melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/ hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - c) Tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
- 4) Untuk pembayaran honorarium narasumber, nama dan nomor rekening dapat dicantumkan pada daftar nominatif;
 - 5) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
 - 6) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor pengajar (diklat) adalah 45 (empat puluh lima) menit;
 - 7) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor moderator adalah orang/kegiatan;
 - 8) Pejabat fungsional jenjang terampil sampai dengan utama mengikuti pembayaran honorarium setara Eselon III ke bawah;
 - 9) **Honorarium Pembawa Acara** diberikan dengan ketentuan:
 - a) Diberikan kepada ASN yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/workshop/sarasehan/simposium/ lokakarya/FGD/kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat;
 - b) Peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
 - c) **Dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online)** melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
 - d) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
 - 10) **Honorarium Panitia** diberikan dengan ketentuan:
 - a) Sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
 - b) Dilaksanakan secara langsung (*offline*);
 - c) Kegiatan yang memerlukan tambahan panitia yang berasal dari nonpegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;
 - d) Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas;

- e) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor panitia adalah orang/kegiatan (OK).
- 11) Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat dengan ketentuan merupakan tugas tambahan/perangkatapan fungsi bagi yang bersangkutan dan dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- 12) **Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan** diberikan dengan ketentuan:

a) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan:

- (1) Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan pada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana dan Pejabat fungsional **sebanyak 2 kali dalam satu tahun**;
- (2) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- (3) Bersifat koordinatif yang **mengharuskan** untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi pemerintah lainnya;
- (4) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- (5) Merupakan **perangkatapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari**, dengan demikian jika penyelenggara kegiatan tim adalah yang mempunyai tugas atau fungsi pelaksana kegiatan, maka tidak dapat diberikan honorarium tim pelaksana kegiatan;
- (6) Besaran honor tim disesuaikan dengan Pejabat Penandatangan Surat Keputusan sesuai SBM;
- (7) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan:

- (1) Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan;
- (2) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri;
- (3) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh **Presiden**;
- (4) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Setingkat Menteri;
- (5) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi

terhadap *urgency* dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi;

(6) Honorarium tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;

(7) Kementerian Negara/Lembaga dalam hal melaksanakan ketentuan SBM agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

- Untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi I (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 1 kali;
- Untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi II (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 2 kali;
- Untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi III (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)) atau belum menerima tunjangan kinerja sebanyak 4 kali;

2. Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) kementerian Negara/Lembaga, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian Negara/Lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima)

orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

13) **Honorarium pengajar** diberikan dengan ketentuan:

a) Honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

- (1) Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara;
- (2) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
- (3) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).

b) Honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara:

- (1) Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya;
- (2) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
- (3) Bagi widyaiswara, honorarium dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka;
- (4) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).

14) Honorarium tim kegiatan/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan;

15) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/moderator/pembawa acara **dalam kegiatan** melampirkan:

- a) Daftar hadir peserta, narasumber/moderator/pembawa acara;
- b) Materi narasumber;
- c) Susunan acara kegiatan.

16) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber **dalam rapat** melampirkan :

- a) Surat undangan permohonan narasumber;
- b) Surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK;
- c) Daftar hadir peserta, narasumber;

- d) Notula rapat; sesuai format terlampir
 - e) Dokumentasi.
- 17) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/kegiatan yang menggunakan *video teleconference* melampirkan :
- a) Undangan *teleconference*;
 - b) Notula; sesuai format terlampir
 - c) Dokumentasi.
- 18) Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;
- 19) Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 20) Pemotongan pajak honor (PPH Pasal 21) sebagai berikut:
- a) Golongan I dan II khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 0%
 - b) Golongan III khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 5 %
 - c) Golongan IV khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 15 %
 - d) Untuk Non PNS dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
Untuk Non PNS tanpa NPWP dikenakan tarif 20% lebih tinggi dari PPh Pasal 21 sebesar 5% (menjadi sebesar 6%)
 - e) Untuk Non PNS yang berkesinambungan dikenakan 50% dikali penghasilan bruto dikurangi PTKP dikali tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh

Kode PTKP	Besaran PTKP
TK/0	Rp 54.000.000
K/0	Rp 58.500.000
K/1	Rp 63.000.000
K/2	Rp 67.500.000
K/3	Rp 72.000.000

- f) Untuk Non PNS yang tidak berkesinambungan dikenakan 50% dikalikan penghasilan bruto dikali tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)	30% (tiga puluh persen)

di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)
---	---------------------------------

Contoh perhitungan:

- Ani adalah Auditor SPI Non PNS Bukan Pegawai Berkesinambungan dengan honor Rp15.000.000,- dengan tanggungan TK/0.

PPH Pasal 21 yang terutang:

$$\text{PPH 21} = (50\% \times \text{Penghasilan Bruto}) - \text{PTKP Sebulan}) \times \text{Tarif}$$

$$\text{PPH 21} = ((50\% \times \text{Rp15.000.000,00}) - \text{Rp4.500.000}) \times 5\%$$

$$\text{PPH 21} = (\text{Rp7.500.000} - \text{Rp4.500.000}) \times 5\%$$

$$\text{PPH 21} = \text{Rp150.000,-}$$

- Roki sebagai pembicara (pengusaha, bukan PNS) Atas perannya dalam kegiatan seminar, pembicara menerima honor Rp1.000.000,-

PPH Pasal 21 yang terutang:

$$50\% \times \text{Rp1.000.000,-} \times 5\% = \text{Rp 25.000,-}$$

Untuk Non PNS tanpa NPWP dikenakan tarif 20% lebih tinggi dari PPh Pasal 21

FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM

KEGIATAN.....BULAN.....TAHUN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN DALAM TIM	NPWP	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA/ NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
2	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
3	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
4	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
5	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
dst	NIP.				Rp...	Rp...	Rp...	
J U M L A H					Rp...	Rp...	Rp...	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA KOTA, TANGGAL–BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

**FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PENGAJAR/
PANITIA PENYELENGGARA KEGIATAN DIKLAT**

DAFTAR NOMINATIF NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PENGAJAR/PANITIA PENYELENGGARA KEGIATAN DIKLAT
KEGIATAN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	NPWP	TANGGAL	TEMPAT PELAKSANAAN	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA/ NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
2	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
3	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
4	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
5	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
dst	NIP.						...Jam x Rp... =Rp...	Rp...	Rp...	
JUMLAH							Rp...	Rp...	Rp...	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA KOTA, TANGGAL–BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

FORMAT NOTULA



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan.....
Telepon:....., Faksimile:.....
Laman:....., Surel:.....

NOTULA

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Peserta Rapat

a. Hadir : 1.
2.
3. dst..

b. Berhalangan hadir : 1.
2.
3. dst..

Acara :

Jalannya Rapat :

(Pengarahan umum pimpinan rapat).....

.....

.....

Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain).....

.....

.....

.....

Nama Notulis

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

Disahkan Oleh,
Nama Jabatan Pimpinan Rapat,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA
ACARA/TIM/PANITIA/PENGAJAR KEGIATAN DIKLAT

LEMBAR VERIFIKASI	PPK HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/PEMBAWA ACARA/ TIM/PANITIA/PENGAJAR																																																																	
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																																																		
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SK Tim/ Narasumber/ Pokja</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SSP PPh Pasal 21</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Daftar Hadir Narasumber/ Moderator</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Materi Narasumber</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Susunan Acara Kegiatan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Notula Rapat (untuk narasumber dalam rapat)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">Catatan Staf PPK:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Catatan PPK:</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja				4	SSP PPh Pasal 21				5	Daftar Hadir Narasumber/ Moderator				6	Materi Narasumber				7	Susunan Acara Kegiatan				8	Notula Rapat (untuk narasumber dalam rapat)				9	POK Terakhir				10	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK:				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																														
1	Nota Dinas																																																																	
2	Daftar Nominatif																																																																	
3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja																																																																	
4	SSP PPh Pasal 21																																																																	
5	Daftar Hadir Narasumber/ Moderator																																																																	
6	Materi Narasumber																																																																	
7	Susunan Acara Kegiatan																																																																	
8	Notula Rapat (untuk narasumber dalam rapat)																																																																	
9	POK Terakhir																																																																	
10	SPP																																																																	
Catatan Staf PPK:																																																																		
Catatan PPK:																																																																		

2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif yang memuat (nama, jabatan, NPWP, besaran honorarium, potongan pajak dan besaran honorarium yang diterima); format terlampir
- 2) Daftar pembayaran penghasilan PPNPN (dalam aplikasi);
- 3) Surat Keputusan/perjanjian kerja/kontrak PPNPN dan atau dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA dan dicantumkan masa berlakunya;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) meliputi:
 - a) PPPK/staf khusus/staf ahli non pegawai negeri pada Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Dokter/Bidan PTT;
 - c) Dosen Tidak Tetap;
 - d) Satpam, Pramubakti, Perawat, *Cleaning Service*, Pengemudi, Pramusaji, Teknisi, Tenaga Administrasi, Operator Telepon, Tenaga Gudang, Penjaga Lahan pada Satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor;
 - e) Pegawai non pegawai negeri lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN.
- 2) PPNPN yang berpenghasilan dibawah penghasilan tidak kena pajak (PTKP) tidak dikenakan potongan pajak penghasilan;
- 3) Pembayaran honorarium PPNPN dapat diajukan ke KPPN setiap tanggal 21-27 bulan berjalan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bertandatangan KPA.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM PPNPN

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM PPNPN

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA	JABATAN	NPWP	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA
1	2	3	4	5	6	7
1				Rp...	Rp...	Rp...
2				Rp...	Rp...	Rp...
3				Rp...	Rp...	Rp...
4				Rp...	Rp...	Rp...
5				Rp...	Rp...	Rp...
dst				Rp...	Rp...	Rp...
JUMLAH				Rp...	Rp...	Rp...

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.....

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM PPNPN

<h2 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h2>	<h2 style="margin: 0; color: #0056b3;">PPK</h2> <h3 style="margin: 0; color: #0056b3;">HONORARIUM PPNPN</h3>																																																		
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																																			
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Nota Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Keputusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>SPTJM</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan Staf PPK:</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan PPK:</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN				4	Surat Keputusan				5	POK Terakhir				6	SPTJM				7	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK:				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																															
1	Nota Dinas																																																		
2	Daftar Nominatif																																																		
3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN																																																		
4	Surat Keputusan																																																		
5	POK Terakhir																																																		
6	SPTJM																																																		
7	SPP																																																		
Catatan Staf PPK:																																																			
Catatan PPK:																																																			

B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan dalam negeri mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang akan dilaksanakan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas jabatan kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat nama, NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan, serta mencantumkan nama dan nomor rekening yang melakukan perjalanan dinas;
- 2) Surat Perintah diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Laporan Realisasi terakhir;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Daftar nominatif beserta data dukung diajukan 10 (sepuluh) hari kalender sebelum tanggal pelaksanaan;
- 2) Daftar nominatif berikutnya akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;
- 3) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c) efisiensi penggunaan belanja negara;
 - d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

- 4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a) uang harian terdiri atas:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transpor lokal;
 - (3) uang saku.
 - b) biaya taksi/transpor;
 - c) biaya penginapan;
 - d) uang representasi;
 - e) sewa kendaraan dalam kota; /atau
 - f) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 5) Ketentuan biaya taksi terdiri atas:
 - a) digunakan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan menuju bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya;
 - b) satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);
 - c) untuk pengeluaran taksi peserta kegiatan dihitung 2 (dua) kali dari taksi berangkat dengan tidak melebihi SBM;
 - d) biaya taksi dapat dibebankan kepada 1 (satu) atau lebih pelaksana perjalanan dinas dengan nominal paling tinggi sebesar SBM orang/kali.
- 6) Transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat Eselon I/yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
 - d) untuk transportasi angkutan darat kereta api menggunakan kelas eksekutif dan kereta cepat dengan kelas bisnis dan untuk transportasi angkutan darat bis menggunakan kelas eksekutif. Kecuali menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat Eselon I/yang disetarakan boleh menggunakan kelas spesial/eksekutif.

- 7) Ketentuan sewa kendaraan terdiri atas:
- a) satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi;
 - b) satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) *seat*;
 - c) dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) *seat* dapat diberikan paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat);
 - d) bagi Pimpinan Lembaga Negar/Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat *at cost*;
 - e) bersifat insidentil.
- 8) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam:
- a) surat tugas;
 - b) tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan (rampung tiba); format terlampir.
- 9) Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam, dapat diberikan uang harian dan transpor lokal dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban:
- a) kuitansi;
 - b) rincian biaya perjalanan dinas;
 - c) daftar pengeluaran riil.
- 10) Perjalanan Dinas dalam rangka **menghadiri undangan**, dilengkapi dengan:
- a) undangan kegiatan;
 - b) susunan acara kegiatan dari penyelenggara.
- 11) Sewa kendaraan dalam kota pada angka 4) huruf (e) dapat diberikan kepada **pejabat negara** untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- 12) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- 13) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 14) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
- a) surat perintah yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu dan tempat pelaksanaan tugas;

- b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, Pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
 - d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - e) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
 - f) dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui MPN dengan akun pengeluaran yang sama;
 - g) apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA (penerbit surat perintah).
- 15) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK dan kelebihan dapat disetor melalui MPN.

2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan perjalanan dinas kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan serta nama dan nomor rekening); format terlampir
- 2) Surat Perintah yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu dan tempat pelaksanaan tugas;
- 3) SPD yang telah ditandatangani PPK;
- 4) Rampung Tiba yang ditandatangani Penanggung jawab kegiatan, Pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
- 5) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- 6) POK terakhir;

- 7) Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas, yang penyusunannya mengikuti format sebagaimana ditetapkan dalam pedoman ini;
- 8) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c) efisiensi penggunaan belanja negara;
 - d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- 3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a) uang harian terdiri atas:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transpor lokal;
 - (3) uang saku.
 - b) biaya transpor;
 - c) biaya penginapan;
 - d) uang representasi;
 - e) sewa kendaraan dalam kota;
 - f) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 4) Sewa kendaraan dalam kota pada angka 3) huruf e) dapat diberikan kepada pejabat negara untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- 5) Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) selain Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;

- c) pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
 - d) untuk transportasi angkutan darat kereta api menggunakan kelas eksekutif dan kereta cepat dengan kelas bisnis dan untuk transportasi angkutan darat bis menggunakan kelas eksekutif. Kecuali menteri/pejabat setingkat menteri/ pejabat Eselon I/yang disetarakan boleh menggunakan kelas spesial/ eksekutif.
- 6) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
- a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/ hotel yang disahkan oleh PPK.
- 7) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6) sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 8) Untuk angka 7) huruf a) dan b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
- 9) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- 10) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan disetujui oleh PPK;
- 11) Biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada angka (10) dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b) terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut;
 - c) tidak berlaku untuk kegiatan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi kecuali peserta dari satuan kerja wilayah.
- 12) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; format terlampir;
- 13) Taksi perjalanan dinas dalam negeri **menggunakan metode at cost (sesuai pengeluaran)** setinggi-tingginya sesuai nilai SBM dengan melampirkan pertanggungjawaban berupa struk pembayaran/karcis yang dikeluarkan oleh angkutan darat resmi atau *screenshot* bukti pembayaran taksi;
- 14) Dalam hal bukti taksi dan tol tidak dapat dicetak oleh mesin cetak, bukti pertanggungjawaban taksi dan tol dapat didokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau tangkapan layar;
- 15) Penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalan dinas dalam negeri. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka ajudan Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/ Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri tersebut dapat menggunakan **fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud**. Pertanggungjawaban yang dilampirkan :
- a) pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah;
 - b) ajudan Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- 16) Biaya penginapan **tidak diperbolehkan melebihi SBM** yang telah ditetapkan pada tahun berjalan;
- 17) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan **melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian**, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota. Tambahan

tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a) surat keterangan/informasi kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
- b) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (Kurang dari 8 jam/transpor lokal) yang telah dilaksanakan

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, dan biaya yang diperlukan); format terlampir
- 2) Surat Perintah diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota kurang dari 8 jam; format terlampir
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

Biaya transportasi kecuali pihak lain bagi pejabat/ pegawai ASN yang telah diberikan kendaraan dinas tidak dapat dibayarkan dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota PP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/ instansi.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/ NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	LAMA PERJALANAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	TAKSI DAERAH	TRANSPOR DARAT	UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	UANG REPRESENTASI	JUMLAH	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
1				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
2				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
3				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
4				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
5				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
dst				..... - .....PP	....sd....	.... hari	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
JUMLAH							Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NIP.....

NIP.....

FORMAT DAFTAR NOMINATIF TRANSPOR LOKAL

DAFTAR NOMINATIF TRANSPOR LOKAL

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	LAMA PERJALANAN	JUMLAH TRANSPOR	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
1	NIP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
2	NP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
3	NIP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
4	NIP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
5	NIP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
dst	NIP.			... sd ...	... hari	... x Rp 150.000 = Rp ...	
JUMLAH						Rp...	

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
NIP.....

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.....

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK PEJABAT ESELON I

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:		1
NIP	:		2
Jabatan	:		3
Unit Organisasi	:		4
Kementerian/Lembaga	:		5

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama	:		6
NIP	:		7
Jabatan	:		8
Unit Organisasi	:		9
Kementerian/Lembaga	:		10

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

.....

11

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

12

(Nama) _____

NIP.

13

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu Menteri/Pimpinan Lembaga Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari atasan Pelaksana SPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [10] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK PEJABAT ESELON II KE BAWAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	_____	1
NIP	:	_____	2
Jabatan	:	_____	3
Unit Organisasi	:	_____	4
Kementerian/Lembaga	:	_____	5

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama	:	_____	6
NIP	:	_____	7
Jabatan	:	_____	8
Unit Organisasi	:	_____	9
Kementerian/Lembaga	:	_____	10

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
.....

_____ 11

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui
Atasan Langsung

.....,,
Yang membuat pernyataan, 12

(Nama)
NIP. 13

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - b. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari atasan Pelaksana SPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [10] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	_____	1
NIP	:	_____	2
Jabatan	:	_____	3
Satker	:	_____	4
Kementerian/Lembaga	:	_____	5

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan surat tugas nomortanggal..... dan SPD nomortanggalatas nama :

Nama	:	_____	6
NIP	:	_____	7
Jabatan	:	_____	8
Satker	:	_____	9
Kementerian/Lembaga	:	_____	10

dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomortanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupadan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan /refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada DIPA nomortanggal.....satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....,

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Yang membuat pernyataan,

(Nama)
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- [1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [5] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [10] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- [13] Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya telah melaksanakan perjalan dinas, kegiatan..... padatanggal

Selama melaksanakan perjalanan dinas, saya tidak menginap di hotel/tempat penginapan lainnya.

Dengan demikian biaya penginapan yang saya terima adalah sebesar 30% x(tarif hotel ditempat tujuan) = Rp.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20xx

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

*) tidak berlaku untuk kegiatan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi kecuali peserta dari satuan kerja wilayah

FORMAT RAMPUNG TIBA

	<p>i. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>ii Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>iii Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>iv Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>v Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>vi Catatan lain-Lain</p>	
<p>vii PERHATIAN</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

Catatan: Penandatanganan lembar rampung tiba adalah pejabat ditempat tujuan.

FORMAT BUKTI TRANSPOR LOKAL

Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan

No.	Pelaksana SPD	Hari/Tanggal	Pejabat/ Petugas yang Mengesahkan (Tempat Tujuan)
			Nama Jabatan Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1			Jabatan, (Nama) NIP
2			Jabatan, (Nama) NIP.
3			Jabatan, (Nama) NIP
4			Jabatan, (Nama) NIP.
5			Jabatan, (Nama) NIP

FORMAT LAPORAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan
Telepon Fax
Laman: Surel:

LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal
Jabatan Pembuat Laporan

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap
NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS RIIL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
PERJALANAN DINAS
(TELAH DILAKSANAKAN)

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	PPK	Staf PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	Surat Perintah			
4	SPD			
5	Rampung Tiba			
6	Kuitansi			
7	Rincian Biaya Perjalanan Dinas			
8	Daftar Pengeluaran Riil			
9	Tiket dan Boarding Pass			
10	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel			
11	Laporan Perjalanan Dinas			
12	POK Terakhir			
13	SPP			
Catatan Staf PPK:				
Catatan PPK:				

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN DILAKSANAKAN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: blue;">PPK</h1> <p style="margin: 0; color: blue;">PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)</p>																																								
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																									
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Nota Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan Staf PPK:</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan PPK:</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK:				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																					
1	Nota Dinas																																								
2	Daftar Nominatif																																								
3	Surat Perintah																																								
4	POK Terakhir																																								
5	SPP																																								
Catatan Staf PPK:																																									
Catatan PPK:																																									

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS TRANSPOR LOKAL

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: blue;">PPK</h1> <p style="margin: 0; color: blue;">TRANSPOR LOKAL</p>																																													
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																														
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nota Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bukti Transpor Lokal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: left; padding-left: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Catatan Staf PPK:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: left; padding-left: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Catatan PPK:</p> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	Bukti Transpor Lokal				5	POK Terakhir				6	SPP				<p style="color: red; margin: 0;">Catatan Staf PPK:</p>					<p style="color: red; margin: 0;">Catatan PPK:</p>				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																										
1	Nota Dinas																																													
2	Daftar Nominatif																																													
3	Surat Perintah																																													
4	Bukti Transpor Lokal																																													
5	POK Terakhir																																													
6	SPP																																													
<p style="color: red; margin: 0;">Catatan Staf PPK:</p>																																														
<p style="color: red; margin: 0;">Catatan PPK:</p>																																														

C. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan luar negeri mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan serta nama dan nomor rekening); format terlampir
- 2) Surat Perintah yang diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Surat Persetujuan dari Presiden/Sekretariat Negara;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen, antara lain:
 - a) biaya transportasi;
 - b) uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
 - (1) biaya penginapan;
 - (2) uang makan;
 - (3) uang saku;
 - (4) uang transportasi lokal.
 - c) uang representasi;
 - d) biaya asuransi perjalanan;
 - e) biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- 2) Uang harian dibayarkan secara lumpsom;
- 3) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;

- 4) Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas, target atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
- 5) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
 - a) waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di Luar Negeri atau tempat tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke tempat bertolak di Dalam Negeri atau tempat kedudukan di Luar Negeri;
 - b) waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 6) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
 - a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- 9) Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat:
 - a) hambatan transportasi;
 - b) kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c) keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- 10) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau
 - b) dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia;
 - c) tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf b) dan c) dibayarkan 100% (seratus persen).
- 11) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya;
 - 12) Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya dapat disampaikan kepada PPK setelah pelaksana SPD selesai melaksanakan perjalanan dinas;
 - 13) Atas dasar surat-surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD;
 - 14) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
 - 15) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 4) dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 16) Daftar nominatif diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
 - 17) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
 - 18) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a) surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir

- d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, dan *boarding pass*).
- 19) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
 - 20) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme LS dan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara/PPK;
 - 21) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
 - 22) Biaya Perjalanan Dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

2. **Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.**

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan serta nama dan nomor rekening); format terlampir
- 2) Surat Persetujuan dari Presiden/Sekretariat Negara;
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c. Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
 - d. Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, dan *boarding pass*).

4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- 2) Surat Perintah yang diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen, antara lain:
 - a) biaya transportasi;
 - b) uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
 - (1) biaya penginapan;
 - (2) uang makan;
 - (3) uang saku;
 - (4) uang transportasi lokal.
 - c) uang representasi;
 - d) biaya asuransi perjalanan;
 - e) biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- 4) Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- 5) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- 6) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana meliputi:
 - a) waktu yang digunakan oleh moda transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri;
 - b) waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 7) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:

- a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b) diberikan untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
 - 9) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
 - 10) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 7) dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 11) Pelaksana SPD bertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
 - 12) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
 - 13) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
 - 14) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
 - 15) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	UANG HARIAN	UANG REPRESENTASI	JUMLAH	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
1	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
2	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
3	NIP.			..... - ..... PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
4	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
5	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
dst	NIP.			..... - ..... PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
JUMLAH						Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
NIP.....

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI RIIL

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2 style="margin: 0; color: blue;">PPK</h2> <p style="margin: 0; color: blue;">PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (TELAH DILAKSANAKAN)</p>																																																																																
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																																																																	
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Daftar Pengeluaran Riil</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Tiket dan Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Bill Hotel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan Staf PPK:</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan PPK:</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara				5	SPD				6	Rampung Tiba				7	Kuitansi				8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				9	Daftar Pengeluaran Riil				10	Tiket dan Boarding Pass				11	Bill Hotel				12	POK Terakhir				13	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK:				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																																													
1	Nota Dinas																																																																																
2	Daftar Nominatif																																																																																
3	Surat Perintah																																																																																
4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara																																																																																
5	SPD																																																																																
6	Rampung Tiba																																																																																
7	Kuitansi																																																																																
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																																																
9	Daftar Pengeluaran Riil																																																																																
10	Tiket dan Boarding Pass																																																																																
11	Bill Hotel																																																																																
12	POK Terakhir																																																																																
13	SPP																																																																																
Catatan Staf PPK:																																																																																	
Catatan PPK:																																																																																	

<h1>LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2>PPK</h2> <h3>PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (AKAN DILAKSANAKAN)</h3>
--------------------------------	--

Biro/Divisi :
Bagian :
Kegiatan :

MAK : **Nama Pelaksana :**
Jumlah : **Nama BPP / Bendahara :**

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	Surat Perintah			
4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara			
5	POK Terakhir			
6	SPP			

Catatan Staf PPK:

Catatan PPK:

D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan paket meeting mengacu/ mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, golongan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan, nama bank, nama dan nomor rekening); format terlampir
- 2) Surat Perintah dari penyelenggara, yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA satker penyelenggara;
- 3) Laporan Realisasi terakhir;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang **sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Kementerian Negara/Lembaga** lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
- 2) Daftar nominatif diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan;
- 3) Surat Perintah diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD di dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

- 4) Pelaksana kegiatan bertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket *meeting* terdiri dari:
 - a) surat perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditandatangani PPK, pejabat di tempat tujuan (tempat kegiatan/hotel), dan cap/stempel (tempat kegiatan/hotel); format terlampir
 - d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- 6) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 7) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
- 8) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas jabatan paket meeting kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 9) Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- 10) Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- 11) Biaya perjalanan dinas jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam tidak diberikan kepada pejabat yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 12) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori A;
- 13) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori B;

14) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda ke bawah diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori C.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, golongan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan nama bank, nama dan nomor rekening); format terlampir
- 2) Surat Perintah dari penyelenggara, yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA satker penyelenggara;
- 3) SPD yang telah ditandatangani PPK;
- 4) Rampung Tiba yang ditandatangani PPK, Pejabat ditempat tujuan (tempat kegiatan/hotel), dan cap/stempel (tempat kegiatan/hotel); sesuai format terlampir
- 5) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- 6) Laporan Realisasi terakhir;
- 7) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;
- 2) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 3) Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/ atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- 4) Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- 5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:

- a) perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
- b) perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting lebih dari 8 (delapan) jam;
- c) perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	a. b. c.	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.....

FORMAT RAMPUNG TIBA

	<p>II. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>V Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>VI Catatan lain-Lain</p>	
<p>VII PERHATIAN</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : TANGGAL

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT/ KEMBALI	TIKET PP	TAKSI TEMPAT KEDUDUKAN	TAKSI TUJUAN	TRANSPOR DARAT	UANG HARIAN	JUMLAH	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
1	NIP.			..... - ..... PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
2	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
3	NIP.			..... - ..... PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
4	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
5	NIP.			..... - ..... PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
dst	NIP.			..... - .....PP	....sd....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	
JUMLAH						Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
NIP.....

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.....

FORMAT DAFTAR PESERTA KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)

Lampiran SPD Nomor..... Tanggal
--

DAFTAR PESERTA KEGIATAN

TANGGAL PENYELENGGARAANSD.....

KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN.....

SATUAN KERJA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
1												
2												
3												
4												
5												
6												

.....
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

NAMA/NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA
(SATUAN KERJA)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Kementerian Negara/Lembaga :
Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan, sehingga dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... ,
.....XX

Yang membuat
pernyataan,

(*nama*)

NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING TELAH DILAKSANAKAN

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING
(TELAH DILAKSANAKAN)

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	Surat Perintah			
4	SPD			
5	Rampung Tiba			
6	Bukti Pertanggungjawaban			
7	Lampiran SPD			
8	POK Terakhir			
9	SPP			
Catatan Staf PPK:				
Catatan PPK:				

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING AKAN DILAKSANAKAN

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING
(AKAN DILAKSANAKAN)

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	Surat Perintah			
5	POK Terakhir			
6	SPP			
Catatan Staf PPK:				
Catatan PPK:				

E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas pindah dalam negeri/luar negeri dan pensiun pejabat/pegawai mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas pindah/ pensiun kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Nota Dinas dari pelaksana ke PPK dengan melampirkan nama pegawai yang pindah sesuai daftar nominatif;
- 2) Daftar nominatif perjalanan dinas pindah yang memuat (nama, golongan, nomor dan tanggal SK pindah, jabatan lama, jabatan baru, pindah dari-ke, biaya yang diperlukan, nama dan nomor rekening); format terlampir
- 3) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah/pensiun sebagai berikut:
 - a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor keluarga yang sah;
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang;
 - d) uang harian.
- 2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah berupa:
 - a) fotokopi surat keputusan pindah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) bukti penerimaan untuk uang harian, biaya transpor, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 3) Untuk perjalanan dinas pindah dari dan/ke luar negeri ditambahkan fotocopy SK pindah yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- 4) Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
- 5) Biaya pengepakan dan angkutan barang pada angka 1 huruf c termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;

- 6) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari satuan biaya sesuai PMK mengenai standar biaya;
- 7) Biaya pengepakan dan angkutan barang pada angka 1 huruf c diberikan dalam hal perjalanan pindah dilakukan dalam jarak:
 - a) kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b) kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura;
- 8) Uang harian perjalanan pindah luar negeri dibayarkan maksimal selama 3 (tiga) hari;
- 9) Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pindah/Mutasi dapat dibebankan pada DIPA Satker bukan penerbit SK Pindah/Mutasi.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN PEJABAT DAN PEGAWAI
 SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: TANGGAL

MAK:.....

NO.	NAMA/NP	GOL	NO	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	PINDAH DARI - KE	BIAYA TRANSPOR	BIAYA PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG	UANG HARIAN	JUMLAH
			TANGGAL SK							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
2	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
3	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
4	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
5	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
dst	NAMA NIP.						Rp....	Rp....	Rp....	Rp....
JUMLAH							Rp...	Rp...	Rp...	Rp...

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
 NIP.....

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/ PENSUN

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
**PERJALANAN DINAS PINDAH
/PENSUN**

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	Fotocopy SK Pindah			
4	SPD			
5	Kuitansi			
6	POK Terakhir			
7	SPP			
Catatan Staf PPK:				
Catatan PPK:				

F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

1. Secara LS Kontraktual:

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Ringkasan kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK;
- 2) Surat perjanjian/kontrak asli dengan dokumen pengadaan barang/ jasa;
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
- 5) Berita Acara Pembayaran (BAP);
- 6) Kuitansi asli bermeterai;
- 7) e- Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
- 8) Fotocopy rekening koran penyedia;
- 9) Fotocopy NPWP penyedia;
- 10) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai barang/jasa pemerintah;
- 11) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan, pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
- 2) Pembuatan Kartu Pengawasan Kontrak untuk penyedia yang sudah terdaftar pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- 3) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penanda tangan kontrak/SPK, karwas kontrak/SPK harus sudah didaftarkan pada aplikasi SAKTI;
- 4) Pendaftaran Karwas Kontrak pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- 5) Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sudah harus diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani;
- 6) Untuk Satker Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) pengadaan barang/jasa di luar negeri berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - b) perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dalam mata uang asing;
 - c) bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran;
 - d) ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf (c) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - e) pembayaran atas tagihan yang berasal dari pengadaan barang/jasa dari pelelangan umum atau tata cara lain yang bersifat kompetitif sesuai peraturan negara setempat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa;
 - f) dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf (a) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran LS, pembayaran atas tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme UP;
 - g) dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada huruf (f), PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS dengan disertai alasan yang jelas;
 - h) pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf (g) dilampirkan dalam pengajuan SPP;
 - i) mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa dapat dilakukan pada kontrak yang menggunakan mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/ Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/mata uang asing lainnya;
 - j) mekanisme pembayaran LS hanya dapat dilakukan dalam jenis mata uang yang sama antara tagihan dengan pembayaran;
 - k) dalam rangka pengawasan, perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan di luar negeri dengan denominasi mata uang asing dicatat sebesar ekuivalen nilai dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia.
- 7) Seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa disimpan oleh masing-masing PPK guna keperluan pemeriksaan.

2. Secara LS Non Kontraktual

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Kuitansi asli bermaterai;
- 2) e- Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
- 3) Fotocopy rekening koran penyedia;
- 4) Fotocopy NPWP penyedia;
- 5) POK terakhir;
- 6) Lampiran deskripsi pekerjaan ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi);
- 7) Bukti Penyelesaian Pekerjaan ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan;
- 8) Bukti pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa harus diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung dari tanggal kuitansi.

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN LS

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker

Jumlah uang : Rp.....

Terbilang :

Untuk pembayaran :

An. Kuasa Pengguna Anggaran
Tempat/Tgl

Pejabat Pembuat Komitmen

Jabatan Penerima Uang

(Nama)

NIP.

(Nama)

NIP.

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

(Nama)

NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

**PPK
LS KONTRAKTUAL**

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Ringkasan Kontrak			
3	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli			
4	Surat Perintah Mulai Kerja			
5	Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan			
6	Berita Acara Pembayaran			
7	Kuitansi Asli Bermaterai			
8	E-faktur			
9	SSP PPN dan PPH			
10	Bank Garansi			
11	Fotocopy Rekening Koran Penyedia			
12	Fotocopy NPWP Penyedia			
13	Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank			
14	POK Terakhir			
15	SPP			
Catatan Staf PPK:				
Catatan PPK:				

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
LS NON KONTRAKTUAL

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Kuitansi Asli Bermaterai			
3	Berita Acara Serah Terima			
4	E-faktur			
5	SSP PPN dan PPH			
6	Fotocopy Rekening Koran Penyedia			
7	Fotocopy NPWP Penyedia			
8	POK Terakhir			
9	SPP			

Catatan Staf PPK:

Catatan PPK:

G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan UP:

a. Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan Uang Persediaan kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Nota Dinas permintaan kebutuhan;
- 2) Rincian Anggaran Belanja.

b. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan Uang Persediaan kepada KPA c.q. Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:

- 1) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK;
- 2) Rincian Kebutuhan Dana.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
- 2) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- 3) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
- 4) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a) Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b) Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - c) Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- 5) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap:
 - a) Perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4);

- b) Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar dari 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.
- 6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
- a) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - b) Kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang melampaui besaran UP.
- 7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
- a) Frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - b) Kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai;
 - c) Masih terbatas penyedia barang/ jasa yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin Electronic Data Capture (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.
- 8) Dalam hal Satker memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a) Tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin EDC yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA;
 - b) Memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- KPA mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dalam bentuk UP tunai sebesar 100% (seratus persen).
- 9) UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;
- 10) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- 11) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

- 12) UP yang diajukan berupa :
- a) UP Tunai dan/atau;
 - b) UP Kartu Kredit Pemerintah.
- 13) Uang Persediaan (UP) tunai:
- a) besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP;
 - b) pembayaran dengan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - c) penggantian UP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai;
 - d) setiap BPP mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
 - e) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA;
 - f) untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
 - g) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian UP tunai;
 - h) setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP tunai, kepala KPPN memotong UP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - i) pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara;
 - j) dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/ atau penyetoran UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP tunai;

- k) khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan PMK mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- 14) Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP):
- a) besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP;
 - b) penggantian UP KKP dilakukan tanpa batas minimum pemakaian dari besaran UP KKP;
 - c) Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit apabila KPPN menemukan ketidaksesuaian antara pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - d) pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dalam hal:
 - (1) pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
 - (2) pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
- 15) UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (Ganti Uang Persediaan/ revolving) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving) kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Nota Dinas dari PPK ke KPA;
- 2) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditanda tangani oleh PPK;
- 3) Kuitansi/bukti pembelian;
- 4) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya;
- 5) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 6) Surat dari Kepala Perwakilan (untuk Satker Imigrasi di Luar Negeri).

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat oleh BPP;

- 2) Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas GUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp50.000.000,-;
- 3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi sesuai; format terlampir;
- 4) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) GUP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan GUP tunai masih tersedia dalam DIPA;
- 5) Penggantian GUP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran GUP tunai;
- 6) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-GUP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian GUP tunai;
- 7) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian GUP tunai, kepala KPPN memotong GUP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 8) Pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara;
- 9) UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (*Ganti Uang Persediaan/revolving*) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 10) Ketentuan perpajakan dan ketentuan lainnya yang harus diperhatikan :
 - a) pengadaan barang:
 - (1) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
 - (2) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
 - (3) pengadaan/pembelian barang dengan menggunakan KKP UP tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN.
 - b) konsumsi:
 - (1) rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang **melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian**

Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat, dapat diberikan konsumsi rapat berupa kudapan dan makan;

- (2) rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/Eselon II lainnya pemberian konsumsi rapat **hanya berupa kudapan rapat;**
 - (3) rapat **dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 jam;**
 - (4) Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang konsumsi rapat kepada PPK dengan melampirkan undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notula dan dokumentasi, kwitansi/bukti pembelian konsumsi rapat, dan bukti setor pajak bila belanja di atas Rp.2.000.000,-;
 - (5) pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya sampai dengan Rp2.000.000,- dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh Pasal 22;
 - (6) pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa *catering* bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN;
 - (7) makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN;
 - (8) dalam hal penyedia tidak mempunyai NPWP maka kepadanya dikenakan PPh dengan tarif 2 kali dari tarif sebenarnya. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 4% dan tidak dikenakan PPN.
- c) sewa kendaraan dan tanah/gedung/bangunan:
- (1) sewa kendaraan
 - sewa kendaraan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dan PPh Pasal 23 sebesar 4% bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP;
 - sewa kendaraan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2% bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dan bagi wajib pajak yang tidak

memiliki NPWP dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 4%.

- sewa kendaraan seperti bis, truk dan kendaraan bermotor lainnya yang memiliki plat kendaraan berwarna dasar kuning dan bertuliskan hitam maka tidak dikenakan PPN sebaliknya jika kendaraan yang disewa memiliki plat nomor berwarna dasar hitam maka dikenakan PPN.

(2) sewa tanah/gedung/bangunan:

- sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan);
- sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan).

d) jasa perhotelan:

- (1) paket *meeting* dan sewa ruang *meeting* terkait dengan paket *meeting* dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%;
- (2) sewa ruangan diluar paket *meeting* dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.

e) jasa pengiriman:

- (1) dikenakan PPN sebesar 1% dari nilai kontrak dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.

11) Ketentuan bea materai pada kuitansi yang harus diperhatikan :

- a) pembayaran diatas Rp5.000.000,- dibubuhi materai Rp10.000,-
- b) penggunaan materai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan meterai.

3. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP *isi/revolving*) untuk Satker Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP *isi/revolving*) kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b) bukti pengeluaran;

- c) surat dari Kepala Perwakilan;
 - d) bukti-bukti perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- 2) Penerbitan SPP-GUP dalam mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/Mata Uang Asing lainnya, dilengkapi dengan ekuivalen nilai dalam Rupiah;
 - 3) Perkiraan nilai kurs dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan SPP GUP;
 - 4) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - 5) SPP-GUP diterbitkan paling lambat 12 (dua belas) hari kalender setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 - 6) Penerbitan SPP-GUP untuk belanja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a) untuk pembayaran Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN), tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* dan Gaji *Local Staff*/ Pegawai Setempat dilengkapi dengan:
 - (1) payroll TPLN dan tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) daftar gaji *local staff*/pegawai setempat yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (3) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 - (4) daftar perubahan potongan;
 - (5) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai peruntukannya;
 - (6) dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.

- b) untuk pembayaran TPLN, tunjangan luar negeri lainnya susulan *home staff* dan gaji susulan *local staff*/pegawai setempat dilengkapi dengan:
- (1) *Payroll* TPLN dan daftar tunjangan luar negeri lainnya susulan Home Staff yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) daftar gaji susulan *local staff*/pegawai setempat yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (3) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 - (4) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK mutasi pegawai, SK terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - (5) dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- c) untuk pembayaran kekurangan tpln, tunjangan luar negeri lainnya *home staff* dan kekurangan gaji *local staff*/pegawai setempat dilengkapi dengan:
- (1) *payroll* kekurangan TPLN dan daftar tunjangan luar negeri lainnya Home Staff yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) daftar kekurangan Gaji *Local Staff*/Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (3) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 - (4) fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK kenaikan pangkat, SK mutasi pegawai, SK terkait dengan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;

- (5) dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- d) untuk pembayaran uang muka TPLN (persekot resmi) dilengkapi dengan:
- (1) daftar perhitungan uang muka TPLN yang ditandatangani oleh PPK/PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK mutasi pindah, surat permintaan uang muka TPLN, dan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - (3) dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat;
 - (4) langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- e) penerbitan SPP-GUP perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- perjalanan dinas jabatan, dilampiri paling sedikit dengan:
- (1) daftar nominatif perjalanan dinas;
 - (2) surat tugas;
 - (3) surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - (4) daftar pengeluaran riil;
 - (5) asli bukti-bukti pengeluaran.

Ketentuan yang harus diperhatikan

- 1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- 2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen) untuk belanja selain belanja pegawai;
- 3) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 4 (empat) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP;

- 4) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 5) Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/atau menyetorkan ke kas negara;
- 6) Penyetoran dana UP dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas negara dalam bentuk mata uang asing atau menukarkan ke dalam mata uang Rupiah terlebih dahulu untuk kemudian disetorkan ke kas negara;
- 7) Penyetoran dana UP dalam bentuk mata uang asing diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat permintaan UP awal tahun anggaran;
- 8) Dalam hal pemotongan dana UP memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP, potongan UP tersebut diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat UP awal tahun anggaran;
- 9) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada nomor 4) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/atau menyetorkan ke kas negara.

4. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Kuitansi/bukti pembelian;
- 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya;
- 3) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak.

5. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan TUP kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan;
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan.

6. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan Pertanggungjawaban TUP kepada PPK dengan melampirkan:

- 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 2) Nota/ Bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 3) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 4) Nota dinas yang berisi kesesuaian atau ketidaksesuaian Rincian Permintaan Penggunaan Dana.

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA :

Nomor Bukti :

Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen
Satker

Jumlah uang : Rp.....

Terbilang :
.....
.....

Untuk pembayaran :

Tempat/Tgl.....

Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan dan Stempel

(Nama)

NIP.

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,,

An. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)

NIP.

lunas dibayar Tgl. ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama)

NIP.

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

(Nama)

NIP.

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

<p>KEMENTERIAN/LEMBAGA</p> <p>SATUAN KERJA :</p> <p>SURAT PERINTAH BAYAR</p> <p>Nomor Tanggal.....</p>		
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :</p> <p>Rp. (.....)</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Untuk pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>..</p>		
<p>Atas dasar :</p> <p>1. Kuitansi/bukti pembelian :</p> <p>2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ :</p> <p>(bukti lainnya)</p> <p>Dibebankan pada:</p> <p>Kegiatan, <i>output</i>, MAK :</p> <p>Kode :</p>		
<p>Setuju/lunas dibayar, tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran Anggaran</p> <p>(.....)</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Diterima tanggal</p> <p>Penerima uang/uang muka kerja</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>.....,</p> <p>a.n. Kuasa Pengguna</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: blue;">PPK</h1> <h2 style="margin: 0; color: blue;">GANTI UANG PERSEDIAAN</h2>																																								
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																									
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Nota Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Kuitansi/ Bukti Pembelian</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Berkas Pertanggungjawaban</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan Staf PPK:</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">Catatan PPK:</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Kuitansi/ Bukti Pembelian				3	Berkas Pertanggungjawaban				4	POK Terakhir				5	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK:				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																					
1	Nota Dinas																																								
2	Kuitansi/ Bukti Pembelian																																								
3	Berkas Pertanggungjawaban																																								
4	POK Terakhir																																								
5	SPP																																								
Catatan Staf PPK:																																									
Catatan PPK:																																									

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN UNTUK PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

A. Pembayaran Honorarium

Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan pembagian kewenangan pengujian terhadap data dukung/kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1. Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia/Pengajar (Diklat)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditanda tangani PPK;
- 2) Daftar nominatif honorarium;
- 3) Surat Keputusan honorarium;
- 4) SSP PPh Pasal 21 yang dibuat oleh pelaksana;
- 5) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) SK Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia kegiatan ditandatangani oleh Menteri/Eselon I/KPA;
- 2) SK pokja, pejabat pengadaan barjas dan pengelola keuangan ditandatangani oleh KPA;
- 3) **Honorarium Narasumber/Moderator** diberikan dengan ketentuan:
 - a) Narasumber/Moderator berasal dari luar unit Kementerian Negara/Lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara/sumber pendanaannya dari luar DIPA Kementerian Hukum dan HAM;
 - b) dilaksanakan **secara langsung (offline) maupun daring (online)** melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - c) tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan;
- 4) Untuk pembayaran honorarium narasumber, nama dan nomor rekening dapat dicantumkan pada daftar nominatif;

- 5) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
- 6) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor pengajar (diklat) adalah 45 (empat puluh lima) menit;
- 7) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor moderator adalah orang/kegiatan;
- 8) **Honorarium Pembawa Acara** diberikan dengan ketentuan:
 - a) diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/ rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/workshop/sarasehan/simposium/ lokakarya/FGD/kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat;
 - b) peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
 - c) **dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online)** melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
 - d) satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
- 9) **Honorarium Panitia** diberikan dengan ketentuan:
 - a) sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian Negara/Lembaga lainnya/ masyarakat;
 - b) dilaksanakan secara langsung (*offline*);
 - c) kegiatan yang memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;
 - d) jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas;
 - e) satuan yang digunakan dalam pemberian honor panitia adalah orang/kegiatan (OK).
- 10) Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat dengan ketentuan merupakan tugas tambahan/perangkat fungsi bagi yang bersangkutan dan dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- 11) **Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan** diberikan dengan ketentuan:
 - a) **honorarium tim pelaksana kegiatan**

- (1) honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan pada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana dan Pejabat fungsional **sebanyak 2 kali dalam satu tahun**;
- (2) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- (3) bersifat koordinatif yang **mengharuskan** untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi pemerintah lainnya;
- (4) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- (5) merupakan **perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari**, dengan demikian jika penyelenggara kegiatan tim adalah yang mempunyai tugas atau fungsi pelaksana kegiatan, maka tidak dapat diberikan honorarium tim pelaksana kegiatan;
- (6) besaran honor tim disesuaikan dengan Pejabat Penandatangan SK sesuai SBM;
- (7) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b) honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan:

- (1) sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan;
- (2) sekretariat tim pelaksana kegiatan dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri;
- (3) jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden;
- (4) jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Setingkat Menteri;
- (5) dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi terhadap *urgency* dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi;
- (6) honorarium tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;
- (7) Kementerian Negara/Lembaga dalam hal melaksanakan ketentuan SBM agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

- untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi I (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundangundangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 1 kali;
 - untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi II (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundangundangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 2 kali;
 - untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi III (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundangundangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh limajuta rupiah)) atau belum menerima tunjangan kinerja sebanyak 4 kali;
2. untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) Kementerian Negara/Lembaga, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian Negara/Lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

12) **Honorarium pengajar** diberikan dengan ketentuan:

a. honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

- (1) honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara;
- (2) dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/ hasil *tapping*;
- (3) satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).

b. honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara:

- (1) honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya;
 - (2) dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/ hasil *tapping*;
 - (3) bagi widyaiswara, honorarium dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka;
 - (4) satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).
- 13) Honorarium tim kegiatan/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 14) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/moderator/pembawa acara **dalam kegiatan** melampirkan:
- a) daftar hadir peserta, narasumber/moderator/pembawa acara;
 - b) materi narasumber;
 - c) susunan acara kegiatan.
- 15) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber **dalam rapat** melampirkan :
- a) surat undangan permohonan narasumber;
 - b) surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK;
 - c) daftar hadir peserta, narasumber;
 - d) notula rapat; sesuai format terlampir;
 - e) dokumentasi.
- 16) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat/kegiatan yang menggunakan video *teleconference* melampirkan:
- a) undangan *teleconference*;
 - b) notula/laporan sesuai format terlampir;
 - c) dokumentasi;

- 17) Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber /moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;
- 18) Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 19) Pemotongan pajak honor (PPH Pasal 21) sebagai berikut:
- golongan I dan II khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 0%
 - golongan III khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 5 %
 - golongan IV khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 15 %
 - untuk Non PNS dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
untuk Non PNS tanpa NPWP dikenakan tarif 20% lebih tinggi dari PPh Pasal 21 sebesar 5% (menjadi sebesar 6%)
 - untuk Non PNS yang berkesinambungan dikenakan 50% dikali penghasilan bruto dikurangi PTKP dikali tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh

Kode PTKP	Tahun 2016 – 2019
TK/0	Rp 54.000.000
K/0	Rp 58.500.000
K/1	Rp 63.000.000
K/2	Rp 67.500.000
K/3	Rp 72.000.000

- untuk Non PNS yang tidak berkesinambungan dikenakan 50% dikalikan penghasilan bruto dikali tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)	30% (tiga puluh persen)
di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/TIM/PANITIA/PENGAJAR

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2 style="margin: 0; color: blue;">PPSPM</h2> <p style="margin: 0; color: blue;">HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/PEMBAWA ACARA/ TIM/PANITIA/PENGAJAR</p>																																																								
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK : Nama Pelaksana :</p> <p>Jumlah : Nama BPP / Bendahara :</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 15%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SK Tim/ Narasumber/ Pokja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SSP PPh Pasal 21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja						4	SSP PPh Pasal 21						5	POK Terakhir						6	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																			
1	SPP																																																								
2	Daftar Nominatif																																																								
3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja																																																								
4	SSP PPh Pasal 21																																																								
5	POK Terakhir																																																								
6	SPM																																																								
PARAF & TANGGAL																																																									
<p>Catatan:</p>																																																									
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																									

2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) SPP yang telah ditanda tangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Daftar pembayaran penghasilan PPNPN (dalam aplikasi);
- 4) Surat Keputusan;
- 5) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) meliputi :
 - a) PPPK/staf khusus/staf ahli non pegawai negeri pada Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b) Dokter/Bidan PTT;
 - c) Dosen Tidak Tetap;
 - d) Satpam, Pramubakti, Perawat, *Cleaning Service*, Pengemudi, Pramusaji, Teknisi, Tenaga Administrasi, Operator Telepon, Tenaga Gudang, Penjaga Lahan pada satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor;
 - e) Pegawai non pegawai negeri lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN;
- 2) PPNPN yang berpenghasilan dibawah penghasilan tidak kena pajak (PTKP) tidak dikenakan potongan pajak penghasilan.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM PPNPN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2 style="margin: 0; color: blue;">PPSPM HONORARIUM PPNPN</h2>																																																								
<p>Biro/Divisi:</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK : Nama Pelaksana :</p> <p>Jumlah : Nama BPP / Bendahara :</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 15%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Keputusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN						4	Surat Keputusan						5	POK Terakhir						6	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																			
1	SPP																																																								
2	Daftar Nominatif																																																								
3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN																																																								
4	Surat Keputusan																																																								
5	POK Terakhir																																																								
6	SPM																																																								
PARAF & TANGGAL																																																									
<p>Catatan:</p> 																																																									
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																									

B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan dalam negeri mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam

atau lebih) yang akan dilaksanakan

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran

perjalanan dinas jabatan kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) SPP yang telah ditanda tangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c) efisiensi penggunaan belanja negara;
 - d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- 2) Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang sudah disahkan sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas dari PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
 - a) surat perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir

- d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - e) Bukti pengembalian kelebihan pembayaran (jika ada);
- 4) Daftar nominatif berikutnya akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;
 - 5) Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam, dapat diberikan uang harian dan transpor lokal dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil). Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, dilengkapi dengan undangan dan susunan acara kegiatan dari Penyelenggara;
 - 6) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA;
 - 7) Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat Eselon I/ yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditanda tangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
 - d) untuk transportasi angkutan darat kereta api menggunakan kelas eksekutif dan kereta cepat dengan kelas bisnis dan untuk transportasi angkutan darat bis menggunakan kelas eksekutif. Kecuali Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/ yang disetarakan boleh menggunakan kelas spesial/eksekutif.
 - 8) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan :

- a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.
- 9) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 8 sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 10) Untuk angka 9) huruf a) dan b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
- 11) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- 12) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan diketahui oleh PPK;
- 13) Biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada angka 12 dapat diberikan dengan ketentuan:
- a) tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b) terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut.

2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan.

- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas kepada PPSPM dengan melampirkan:**
- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) SPD yang telah ditandatangani PPK;

- 4) Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
- 5) Bukti pertanggungjawaban (Kuitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- 6) POK terakhir;
- 7) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;
- 2) Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) selain Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/ yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK.
- 3) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
 - a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/ hotel yang disahkan oleh PPK.
- 4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3) sebagai berikut:

- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/ hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 5) Untuk angka 4) huruf a) dan b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
 - 6) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);
 - 7) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - 8) Taksi perjalanan dinas dalam negeri **menggunakan metode at cost (sesuai pengeluaran)** setinggi-tingginya sesuai nilai SBM dengan melampirkan pertanggungjawaban berupa struk pembayaran/karcis yang dikeluarkan oleh angkutan darat resmi atau *screenshot* bukti pembayaran taksi;
 - 9) Dalam hal bukti taksi dan tol tidak dapat dicetak oleh mesin cetak, bukti pertanggungjawaban taksi dan tol dapat didokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau tangkapan layar;
 - 10) Penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalan dinas dalam negeri. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka ajudan Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri tersebut dapat menggunakan **fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud**. Pertanggungjawaban yang dilampirkan:
 - a) pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah;
 - b) ajudan Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
 - 11) Biaya penginapan **tidak diperbolehkan melebihi SBM** yang telah ditetapkan pada tahun berjalan;
 - 12) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan **melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian**, pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.

Tambahan tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a) surat keterangan/informasi kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
 - b) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- 13) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK dan kelebihan dapat disetor melalui MPN.

3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (Kurang dari 8 jam/transpor lokal) yang telah dilaksanakan

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota sampai dengan 8 jam;
- 5) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Untuk transpor lokal peserta (kegiatan di daerah/Kantor Wilayah) melampirkan surat perintah dari Kepala Kantor Wilayah/Kepala Satuan Kerja tempat kegiatan dilaksanakan;
- b. Biaya transportasi kecuali pihak lain bagi pejabat/pegawai ASN yang telah diberikan Kendaraan Dinas tidak dapat dibayarkan dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota PP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS RIIL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

**PPSPM
PERJALANAN DINAS
(TELAH DILAKSANAKAN)**

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah					
4	SPD					
5	Rampung Tiba					
6	Kuitansi					
7	Rincian Biaya Perjalanan Dinas					
8	Daftar Pengeluaran Riil					
9	Tiket dan Boarding Pass					
10	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel					
11	Laporan Perjalanan Dinas					
12	POK Terakhir					
13	SPM					
PARAF & TANGGAL						

Catatan:

*Verifikator:Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN DILAKSANAKAN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2 style="margin: 0; color: #0056b3;">PPSPM</h2> <p style="margin: 0; color: #0056b3;">PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)</p>																																																						
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK : Nama Pelaksana :</p> <p>Jumlah : Nama BPP / Bendahara :</p>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 15%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	POK Terakhir						5	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																	
1	SPP																																																						
2	Daftar Nominatif																																																						
3	Surat Perintah																																																						
4	POK Terakhir																																																						
5	SPM																																																						
PARAF & TANGGAL																																																							
<p>Catatan:</p>																																																							
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																							

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TRANSPOR LOKAL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

**PPSPM
TRANSPOR LOKAL**

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Jumlah :

Nama Pelaksana :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah					
4	Bukti Transpor Lokal					
5	POK Terakhir					
6	SPM					
PARAF & TANGGAL						

Catatan:

**Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan*

C. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan luar negeri mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Persetujuan dari Presiden/Sekretariat Negara;
- 5) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a) biaya transportasi;
 - b) uang harian; yang terdiri atas :
 - (1) uang makan;
 - (2) uang saku;
 - (3) uang transportasi lokal;
 - (4) biaya penginapan.
 - c) uang representasi;
 - d) biaya asuransi perjalanan;
 - e) biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- 2) Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*;
- 3) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- 4) Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
- 5) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:

- a) waktu yang digunakan oleh moda transportasi adalah waktu dari bandara/ stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri;
 - b) waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 6) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
- a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- 9) Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat:
- a) hambatan transportasi;
 - b) kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan perjalanan dinas jabatan; atau
 - c) keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- 10) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) dapat diberikan dengan ketentuan:
- a) dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
 - b) dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia.
- 11) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf b) dan c) dibayarkan 100% (seratus persen);
- 12) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud angka 9) didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya;

- 13) Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya dapat disampaikan kepada PPK setelah pelaksana SPD selesai melaksanakan perjalanan dinas;
- 14) Atas dasar surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD;
- 15) Pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
- 16) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 4), dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
- 17) Daftar nominatif diajukan paling cepat 5 (lima) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- 18) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- 19) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a) surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
 - d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- 20) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 21) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke kas negara melalui PPK;
- 22) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara

Pengeluaran/ BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;

- 23) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh eselon II/KPA;
- 24) Biaya perjalanan dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara;
- 5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - b) rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
 - c) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- 6) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 2) Surat Perintah yang diterbitkan oleh:
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;

- b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a) biaya transportasi;
 - b) uang harian; yang terdiri atas:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang saku;
 - (3) uang transportasi lokal;
 - (4) biaya penginapan.
 - c) uang representasi;
 - d) biaya asuransi perjalanan;
 - e) biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- 4) Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- 5) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- 6) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- 7) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 8) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke kas negara melalui PPK;
- 9) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA;
- 10) Biaya Perjalanan Dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI RIIL

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPSPM
PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI
(TELAH DILAKSANAKAN)

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah					
4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara					
5	SPD					
6	Rampung Tiba					
7	Kuitansi					
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas					
9	Daftar Pengeluaran Riil					
10	Tiket dan Boarding Pass					
11	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel					
12	POK Terakhir					
13	SPM					
PARAF & TANGGAL						

Catatan:

*Verifikator: Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI AKAN DILAKSANAKAN

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (AKAN DILAKSANAKAN)																																																													
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p>																																																														
<p>MAK : Nama Pelaksana :</p> <p>Jumlah : Nama BPP / Bendahara :</p>																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 5%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 5%;">BPG</th> <th style="width: 5%;">PPSPM</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara						5	POK Terakhir						6	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																								
1	SPP																																																													
2	Daftar Nominatif																																																													
3	Surat Perintah																																																													
4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara																																																													
5	POK Terakhir																																																													
6	SPM																																																													
PARAF & TANGGAL																																																														
<p>Catatan:</p>																																																														
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																														

D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting*

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas jabatan paket *meeting* mengacu/mendasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting* (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas paket meeting kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara insentif dan bersifat koordinatif yang **sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Kementerian Negara/Lembaga** lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
- 2) Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan;
- 3) Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting dari PPK paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a) surat perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) rampung tiba yang ditanda tangani PPK; format terlampir
 - d) bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - e) daftar lampiran SPD;
 - f) bukti pengembalian kelebihan pembayaran (bila ada).
- 5) Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya

penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;

- 6) Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- 7) Biaya perjalanan dinas jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam tidak diberikan kepada pejabat yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 8) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori A;
- 9) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori B;
- 10) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda ke bawah diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori C.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting* (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting* kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) SPD;
- 5) Rampung Tiba; format terlampir
- 6) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya); format terlampir
- 7) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;
- 2) Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku,

untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;

- 3) Panitia dan peserta diberikan uang harian paket *meeting* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- 4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:
 - a) perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b) perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting lebih dari 8 (delapan) jam;
 - c) perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING* TELAH
DILAKSANAKAN

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPSPM
PERJALANAN DINAS
PAKET *MEETING*
(TELAH DILAKSANAKAN)

Biro/Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

MAK :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah					
4	SPD					
5	Rampung Tiba					
6	Bukti Pertanggungjawaban					
7	Lampiran SPD					
8	POK Terakhir					
9	SPM					
PARAF & TANGGAL						

Catatan:

*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING* AKAN
DILAKSANAKAN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h2 style="margin: 0; color: blue;">PPSPM</h2> <p style="margin: 0; color: blue;">PERJALANAN DINAS PAKET MEETING (AKAN DILAKSANAKAN)</p>																																																	
<p>Biro/Divisi : _____</p> <p>Bagian : _____</p> <p>Kegiatan : _____</p> <p>MAK : _____</p> <p>Jumlah : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama Pelaksana : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara : _____</p>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	POK Terakhir						5	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																												
1	SPP																																																	
2	Daftar Nominatif																																																	
3	Surat Perintah																																																	
4	POK Terakhir																																																	
5	SPM																																																	
PARAF & TANGGAL																																																		
<p>Catatan:</p>																																																		
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																		

E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai

Mekanisme pembayaran perjalanan dinas pindah dalam negeri/luar negeri dan pensiun pejabat/pegawai mengacu/mendasar pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas pindah/pensiun kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Fotocopy SK Pindah kolektif; atau
- 4) Fotocopy SK Pensiun;
- 5) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah/pensiun sebagai berikut:
 - a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor keluarga yang sah;
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang;
 - d) uang harian.
- 2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah/pensiun berupa:
 - a) fotokopi Surat Keputusan pindah/pensiun;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) bukti penerimaan untuk uang harian, biaya transpor, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 3) Untuk perjalanan dinas pindah/pensiun dari dan/ke luar negeri ditambahkan fotocopy SK pindah yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- 4) Perjalanan dinas pindah/pensiun yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
- 5) Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf a) angka 3) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;
- 6) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari satuan biaya sesuai PMK mengenai standar biaya;
- 7) Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf f) diberikan dalam hal perjalanan pindah/pensiun dilakukan dalam jarak:
 - a) kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b) kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- 8) Uang harian perjalanan pindah luar negeri dibayarkan selama 3 (tiga) hari;

- 9) Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pindah/Mutasi dapat dibebankan pada DIPA Satker bukan penerbit SK Pindah/Mutasi;
- 10) Untuk perjalanan dinas pindah/pensiun bukti pertanggungjawaban ditambahkan bukti transfer/pengiriman.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: #0056b3;">PPSPM</h1> <h2 style="margin: 0; color: #0056b3;">PERJALANAN DINAS PINDAH /PENSIUN</h2>																																																						
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																																							
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 15%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Fotocopy SK Pindah Kolektif/SK Pensiun</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Fotocopy SK Pindah Kolektif/SK Pensiun						4	POK Terakhir						5	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																	
1	SPP																																																						
2	Daftar Nominatif																																																						
3	Fotocopy SK Pindah Kolektif/SK Pensiun																																																						
4	POK Terakhir																																																						
5	SPM																																																						
PARAF & TANGGAL																																																							
<p>Catatan:</p>																																																							
<p><i>*Verifikator: Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</i></p>																																																							

F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

1. Secara Langsung (LS) Kontraktual:

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas);
- 3) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PPK;
- 4) Surat perjanjian/kontrak asli tanpa dokumen pengadaan barang/jasa;
- 5) Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
- 6) Berita Acara Pembayaran;
- 7) Kuitansi asli bermaterai;
- 8) e- Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
- 9) Fotocopy rekening koran penyedia;
- 10) Fotocopy NPWP penyedia;
- 11) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai barang/jasa pemerintah;
- 12) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Pendaftaran Karwas untuk penyedia yang belum terdaftar pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- 2) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penanda tangan kontrak/SPK, karwas kontrak/SPK harus telah didaftarkan ke aplikasi SAKTI;
- 3) Pendaftaran Karwas Kontrak ke aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- 4) Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sudah harus diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani;
- 5) Untuk Satker Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a) pengadaan barang/jasa di luar negeri berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - b) perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dalam mata uang asing;

- c) bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran;
- d) ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
- e) pembayaran atas tagihan yang berasal dari pengadaan barang/jasa dari pelelangan umum atau tata cara lain yang bersifat kompetitif sesuai peraturan negara setempat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa;
- f) dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran LS, pembayaran atas tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme UP;
- g) dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada huruf f), PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS dengan disertai alasan yang jelas;
- h) pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf g) dilampirkan dalam pengajuan SPP;
- i) mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa dapat dilakukan pada kontrak yang menggunakan mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/mata uang asing lainnya;
- j) mekanisme pembayaran LS hanya dapat dilakukan dalam jenis mata uang yang sama antara tagihan dengan pembayaran;
- k) dalam rangka pengawasan, perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan di luar negeri dengan denominasi mata uang asing dicatat sebesar ekuivalen nilai dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia.

2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Kuitansi asli bermeterai;
- 3) e- Faktur dan SSP (PPN dan PPh);

- 4) Fotocopy rekening koran penyedia;
- 5) Fotocopy NPWP penyedia;
- 6) POK terakhir;
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan lampiran deskripsi pekerjaan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi);
- 8) Bukti pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa harus sudah diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung dari tanggal kuitansi.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: #0056b3;">PPSPM</h1> <h2 style="margin: 0; color: #0056b3;">LS KONTRAKTUAL</h2>																																																																																																																														
<p>Biro/Divisi :</p> <p>Bagian :</p> <p>Kegiatan :</p> <p>MAK :</p> <p>Jumlah :</p>																																																																																																																															
<p style="text-align: right;">Nama Pelaksana :</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara :</p>																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Kartu Pengawasan Kontrak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Resume Kontrak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Ringkasan Kontrak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Surat Perjanjian/ Kontrak Asli</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Berita Acara Pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Kuitansi Asli Bermaterai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>E-faktur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SSP PPN dan PPH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Bank Garansi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Fotocopy Rekening Koran Penyedia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Fotocopy NPWP Penyedia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Kartu Pengawasan Kontrak						3	Resume Kontrak						4	Ringkasan Kontrak						5	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli						6	Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan						7	Berita Acara Pembayaran						8	Kuitansi Asli Bermaterai						9	E-faktur						10	SSP PPN dan PPH						11	Bank Garansi						12	Fotocopy Rekening Koran Penyedia						13	Fotocopy NPWP Penyedia						14	Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank						15	POK Terakhir						16	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																																																																																									
1	SPP																																																																																																																														
2	Kartu Pengawasan Kontrak																																																																																																																														
3	Resume Kontrak																																																																																																																														
4	Ringkasan Kontrak																																																																																																																														
5	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli																																																																																																																														
6	Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan																																																																																																																														
7	Berita Acara Pembayaran																																																																																																																														
8	Kuitansi Asli Bermaterai																																																																																																																														
9	E-faktur																																																																																																																														
10	SSP PPN dan PPH																																																																																																																														
11	Bank Garansi																																																																																																																														
12	Fotocopy Rekening Koran Penyedia																																																																																																																														
13	Fotocopy NPWP Penyedia																																																																																																																														
14	Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank																																																																																																																														
15	POK Terakhir																																																																																																																														
16	SPM																																																																																																																														
PARAF & TANGGAL																																																																																																																															
<p>Catatan:</p>																																																																																																																															
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubsi/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																																																																																															

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: blue;">PPSPM</h1> <h2 style="margin: 0; color: blue;">LS NON KONTRAKTUAL</h2>																																																																																									
<p>Biro/Divisi : _____</p> <p>Bagian : _____</p> <p>Kegiatan : _____</p> <p>MAK : _____</p> <p>Jumlah : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama Pelaksana : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara : _____</p>																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 5%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 5%;">BPG</th> <th style="width: 5%;">PPSPM</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Kuitansi Asli Bermaterai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Berita Acara Serah Terima</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>E-faktur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SSP PPN dan PPH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Fotocopy Rekening Koran Penyedia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Fotocopy NPWP Penyedia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="padding: 5px;"> <p>Catatan:</p> </td> </tr> </tbody> </table>							No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Kuitansi Asli Bermaterai						3	Berita Acara Serah Terima						4	E-faktur						5	SSP PPN dan PPH						6	Fotocopy Rekening Koran Penyedia						7	Fotocopy NPWP Penyedia						8	POK Terakhir						9	SPM						PARAF & TANGGAL							<p>Catatan:</p>						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																																																				
1	SPP																																																																																									
2	Kuitansi Asli Bermaterai																																																																																									
3	Berita Acara Serah Terima																																																																																									
4	E-faktur																																																																																									
5	SSP PPN dan PPH																																																																																									
6	Fotocopy Rekening Koran Penyedia																																																																																									
7	Fotocopy NPWP Penyedia																																																																																									
8	POK Terakhir																																																																																									
9	SPM																																																																																									
PARAF & TANGGAL																																																																																										
<p>Catatan:</p>																																																																																										
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																																																										

G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

1. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan Ganti Uang Persediaan (G-UP isi/ revolving) kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 3) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah ditandatangani PPK;
- 4) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 5) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 6) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 7) Surat dari Kepala Perwakilan (untuk Satker Imigrasi di Luar Negeri);
- 8) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 9) POK terakhir.

2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 3) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah ditandatangani PPK;
- 4) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 5) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 6) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 7) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 8) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat oleh BPP;
- 2) Penerbitan SPP GUP Nihil dilakukan dalam hal:

- a) sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- b) sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
- c) UP tidak diperlukan lagi.

3. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan TUP kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) Nota Dinas ditujukan kepada KPA;
- 2) Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diinput pada aplikasi SAKTI;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 4) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA.

4. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan pertanggungjawaban TUP kepada PPSPM dengan melampirkan:

- 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
- 2) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 3) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- 4) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
- 5) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 6) Nota penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 7) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 8) Nota dinas kepada KPA yang berisi kesesuaian atau ketidaksesuaian Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang telah disahkan;
- 9) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat oleh BPP;
- 2) UP/TUP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;

- 3) TUP dapat diberikan jika Sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda;
- 4) TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 5) PPK dapat mengajukan permintaan pembayaran berupa uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran dengan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan melampirkan:
 - a) nota dinas permintaan uang muka dari Penanggung jawab kegiatan kepada KPA;
 - b) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - c) rincian kebutuhan dana;
 - d) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja;
 - e) POK terakhir.
- 6) Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit pemerintah;
- 7) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) dan huruf c), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
- 8) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf d), berupa bukti pengeluaran yakni:
 - a) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - b) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK;
- 9) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf d), penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 8), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;
- 10) Bendahara pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas TUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp50.000.000,-;

- 11) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi; format terlampir
- 12) Ketentuan yang harus diperhatikan untuk Satker Perwakilan Imigrasi di luar Negeri yaitu:
 - a) pengajuan TUP ke KPPN dalam mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/Mata Uang Asing lainnya dilengkapi dengan nilai ekuivalen dalam mata uang Rupiah;
 - b) sebagai perkiraan, nilai mata uang asing dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan TUP;
- 13) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu pertanggungjawaban TUP;
- 14) Ketentuan perpajakan dan ketentuan lainnya yang harus diperhatikan:
 - a) pengadaan barang:
 - (1) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
 - (2) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
 - (3) pengadaan/pembelian barang dengan menggunakan KKP UP tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN.
 - b) konsumsi:
 - (1) rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang **melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat**, dapat diberikan konsumsi rapat berupa kudapan dan makan;
 - (2) rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/Eselon II lainnya pemberian konsumsi rapat **hanya berupa kudapan rapat**;
 - (3) rapat **dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 jam**;
 - (4) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan uang konsumsi rapat kepada PPSPM dengan melampirkan undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notula dan dokumentasi, kwitansi/bukti pembelian konsumsi rapat, bukti setor pajak bila belanja di atas Rp.2.000.000,-.
 - (5) pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya s/d Rp2.000.000,- dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh Pasal 22;

- (6) pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa *catering* bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN;
 - (7) makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN;
 - (8) dalam hal penyedia tidak mempunyai NPWP maka kepadanya dikenakan PPh dengan tarif 2 kali dari tarif sebenarnya. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 4% dan tidak dikenakan PPN;
- c) sewa kendaraan dan tanah/gedung/bangunan;
- d) sewa kendaraan:
- (1) sewa kendaraan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dan PPh Pasal 23 sebesar 4% bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP;
 - (2) sewa kendaraan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2% bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dan bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 4%;
 - (3) sewa kendaraan seperti bis, truk dan kendaraan bermotor lainnya yang memiliki plat kendaraan berwarna dasar kuning dan bertuliskan hitam maka tidak dikenakan PPN sebaliknya jika kendaraan yang disewa memiliki plat nomor berwarna dasar hitam maka dikenakan PPN.
- e) sewa tanah/gedung/bangunan:
- (1) sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan);
 - (2) sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan).
- f) jasa perhotelan:
- (1) paket *meeting* dan sewa ruang *meeting* terkait dengan paket *meeting* dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%;
 - (2) sewa ruangan diluar paket *meeting* dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.
- g) jasa pengiriman:

(1) dikenakan PPN sebesar 1% dari nilai kontrak dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.

15) Ketentuan Bea materai pada kuitansi yang harus diperhatikan :

- a) pembayaran Rp5.000.000,- dibubuhi materai Rp10.000,-;
- b) penggunaan materai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan materai.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN


<h1 style="margin: 0;">LEMBAR VERIFIKASI</h1>	<h1 style="margin: 0; color: #0056b3;">PPSPM</h1> <h2 style="margin: 0; color: #0056b3;">GANTI UANG PERSEDIAAN</h2>																																																																													
<p>Biro/Divisi : _____</p> <p>Bagian : _____</p> <p>Kegiatan : _____</p> <p>MAK : _____</p> <p>Jumlah : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama Pelaksana : _____</p> <p style="text-align: right;">Nama BPP / Bendahara : _____</p>																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perintah Bayar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Daftar Rincian Permintaan Pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Kuitansi SAKTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Kuitansi/ Bukti Pembelian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>E-Faktur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Surat Setoran Elektronik</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Surat Perintah Bayar						3	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran						4	Kuitansi SAKTI						5	Kuitansi/ Bukti Pembelian						6	E-Faktur						7	Surat Setoran Elektronik						8	POK Terakhir						9	SPM						PARAF & TANGGAL						
No.	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																																								
1	SPP																																																																													
2	Surat Perintah Bayar																																																																													
3	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran																																																																													
4	Kuitansi SAKTI																																																																													
5	Kuitansi/ Bukti Pembelian																																																																													
6	E-Faktur																																																																													
7	Surat Setoran Elektronik																																																																													
8	POK Terakhir																																																																													
9	SPM																																																																													
PARAF & TANGGAL																																																																														
<p>Catatan:</p>																																																																														
<p><small>*Verifikator: Kaur/ Kasubs/ Kasubbag/ JF Perbendaharaan</small></p>																																																																														

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM untuk dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab. Dalam pelaksanaan pedoman ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



YASONNA H. LAOLY