



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN 2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan negara, maka pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel sehingga harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab;
- b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan implementasi terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan anggaran bagi para pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu adanya pedoman yang diikuti dan diacu oleh satuan kerja dalam pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014;
- 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 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan Belanja Subsidi Dan Belanja Lain-Lain Pada Bagian Anggaran Pembiayaan Dan Perhitungan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan Yang Dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2014.

Pasal 1

- (1) Pedoman Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014 harus diikuti dan diacu oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan anggaran yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini, maka diberlakukan ketentuan sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan anggaran tersebut.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 April 2014

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TIFATUL SEMBIRING

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 554

Salinan sesuai dengan aslinya

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kepala Biro Hukum,




Susilo Hartono

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2014

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN 2014**

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Kebijakan pemerintah untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran melalui pelaksanaan anggaran yang berbasis kinerja dan berkelanjutan telah dilaksanakan oleh pemerintah dengan berlakunya Undang-Undang di bidang pengelolaan keuangan negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.

Penerapan sistem pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang obyektif dan proporsional mengenai kegiatan pemerintah serta untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan pemerintah.

Untuk mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan negara, maka pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel, sehingga harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggung jawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi yang dapat menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai sarana pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Kewajiban setiap satuan kerja untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi dalam menyusun laporan keuangan harus memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah.

Untuk memberikan kesamaan pemahaman bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan anggaran, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014 sehingga dapat digunakan sebagai acuan oleh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014 disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman

bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2014 adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara bagi seluruh pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. Mewujudkan optimalisasi daya dukung anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengawasan pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

C. Pengertian-Pengertian

Dalam Peraturan 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. **Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan** yang selanjutnya disingkat APP adalah dana APBN yang dialokasikan kepada Menteri Keuangan/Bendahara Umum Negara sebagai Pengguna Anggaran selain yang dialokasikan untuk Kementerian Negara/Lembaga, yang dalam pelaksanaannya dapat diserahkan kepada Kementerian Negara/Lembaga/Pihak lain sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
3. **Arsip Data Komputer** yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
4. **Bagan Akun Standar** yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi *Eselon1*/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
5. **Belanja Bantuan Sosial**, adalah Transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan, termasuk bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Pengeluaran ini dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, bersifat tidak terus menerus dan selektif.
6. **Belanja Barang** adalah pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran, belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang keperluan sehari-hari perkantoran, pelaksanaan tupoksi, operasional lainnya, bahan, daya dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.

7. **Belanja Hibah** adalah setiap pengeluaran Pemerintah berupa pemberian yang tidak diterima kembali, dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
8. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris Kementerian/Lembaga dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan.
9. **Belanja Pegawai** adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial, namun tidak termasuk pemberian honorarium dalam rangka pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
10. **Belanja Subsidi** adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
11. **Belanja Lain-lain** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Pusat/Daerah.
12. **Bendahara Penerimaan** adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri Komunikasi dan Informatika untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan/atau penerimaan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Kementerian Kominfo.
13. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri Komunikasi dan Informatika untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Kementerian Kominfo.
14. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
15. **Biaya Riil** adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. **Catatan atas Laporan Keuangan** adalah catatan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya dan informasi tambahan yang diperlukan.
17. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
18. **Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga** yang selanjutnya disebut DHP RKA-K/L adalah alokasi anggaran yang ditetapkan menurut unit organisasi dan program dan dirinci ke dalam satuan Satker-Satker berdasarkan hasil penelaahan RKA-

K/L termasuk DHP Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP BUN) khusus untuk belanja.

19. **Dokumen Sumber** yang selanjutnya disebut DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
20. **Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang** yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
21. **Kantor Pelayanan Pajak** yang selanjutnya disingkat KPP adalah kantor pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, dan/atau tempat Objek Pajak terdaftar.
22. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
23. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
24. **Keluaran (output)** adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari satu atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam sub kegiatan/kegiatan yang merupakan komponen input.
25. **Kerja Lembur** adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu jam kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan Kantor Pemerintah.
26. **Komponen Input** adalah anggaran yang dialokasikan untuk mendanai satu atau beberapa paket pekerjaan dalam rangka menghasilkan sebuah Keluaran (output) yang dirinci dalam akun-akun belanja.
27. **Kualitas Piutang** adalah lampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.
28. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
29. **Laporan Keuangan** adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
30. **Laporan Realisasi Anggaran** yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

31. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara** yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
32. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu** yang selanjutnya disebut LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
33. **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
34. **Pajak Penghasilan** yang selanjutnya disingkat dengan PPh adalah pajak yang dibebankan pada penghasilan perorangan, perusahaan, atau badan hukum lainnya.
35. **Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah** yang selanjutnya disingkat dengan PPN dan/atau PPnBM adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
36. **Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang** adalah Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak yang bukan merupakan Objek Pajak Penghasilan yang terutang atau kesalahan pemotongan atau pemungutan.
37. **Panitia Pengadaan/Kelompok kerja ULP** adalah panitia/tim yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
38. **Pegawai Negeri Sipil** adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
39. **Pegawai Negeri Sipil Pusat** adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Pemerintahan Pusat.
40. **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.
41. **Pejabat yang Berwenang** adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
42. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
43. **Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disebut PPHP adalah Pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, serta membuat dan menandatangani berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.
44. **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, yang diberi kewenangan oleh KPA/PPK untuk menerima

- dan melakukan pengujian atas kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
45. **Pejabat Pengadaan Barang/Jasa** adalah pejabat yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas melaksanakan proses pengadaan langsung barang/jasa.
 46. **Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai** yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
 47. **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.
 48. **Penerimaan Negara Bukan Pajak** yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang tidak berasal dari penerimaan pajak dan hibah.
 49. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika.
 50. **Petunjuk Operasional Kegiatan** yang selanjutnya disingkat POK adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA yang diterbitkan oleh KPA memuat uraian tentang rincian kegiatan/komponen input, kelompok akun, akun, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
 51. **Perjalanan Dinas Dalam Negeri** yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
 52. **Perhitungan Rampung** adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 53. **Perkiraan Penarikan Dana** adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
 54. **Perkiraan Pencairan Dana** adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
 55. **Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat** yang selanjutnya disebut Revisi Rincian ABPP adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK)
 56. **Pihak Lain** adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN dan bukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai entitas Pemerintahan Daerah, dan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) sesuai ketentuan yang berlaku.
 57. **Piutang Negara** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau hak Kementerian Negara/Lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

58. **Penyisihan Piutang Tak tertagih** adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
59. **Piutang Jangka Pendek** adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
60. **Piutang Jangka Panjang** adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
61. **Program** adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
62. **Rekonsiliasi** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa Sistem/Sub Sistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
63. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah rencana kerja yang disusun untuk tiap-tiap satuan kerja dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja.
64. **Sasaran Program** adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dapat dicapai dari pelaksanaan sebuah program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari pelaksanaan kegiatan.
65. **Satuan Kerja** adalah yang selanjutnya disebut Satker adalah unit kerja/unit organisasi lini di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran DIPA yang bersangkutan.
66. **Satuan Anggaran Per Satuan Kerja**, yang selanjutnya disingkat SAPSK adalah alokasi anggaran untuk sebuah satuan kerja berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.
67. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara** yang selanjutnya disebut SIMAKBMN adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah Dokumen Sumber (DS) dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
68. **Sistem Akuntansi Instansi** yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
69. **Surat Bukti Setor** yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.
70. **Surat Jaminan** Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang ditujukan dan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP/Panitia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggahan Banding ditujukan dan diserahkan kepada ULP/Panitia sedangkan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, dan Jaminan Uang Muka ditujukan dan diserahkan kepada PPK.

71. **Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak** yang selanjutnya disingkat SKPKPP adalah surat keputusan sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan.
72. **Surat Keterangan Penghentian Pembayaran** yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
73. **Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak** yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
74. **Surat Perintah Bayar** yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
75. **Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
76. **Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak** yang selanjutnya disingkat SPMKP adalah surat perintah dari Kepala KPP kepada KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja KPPN, sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.
77. **Surat Perintah Membayar Langsung** yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
78. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil** yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
79. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
80. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
81. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan** yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
82. **Surat Perjalanan Dinas** yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
83. **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

84. **Surat Permintaan Pembayaran** yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
85. **Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja** yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang diterbitkan oleh PPK atas transaksi belanja sesuai dengan SPP yang diajukan.
86. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak** yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
87. **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.
88. **Uang Makan** adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
89. **Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), 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.
90. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
91. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah** yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
92. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I** yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
93. **Unit Akuntansi Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat UAPA adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.
94. **Wajib Bayar** adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNPB sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
95. **Wajib Pajak** adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

BAB II

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Dasar Pelaksanaan Anggaran

1. DIPA masing-masing Satuan Kerja yang disusun PA/KPA/Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara beserta revisi/perubahan-perubahannya.
2. RKA-KL hasil pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan telah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (SP RKA-KL) hasil penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
4. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
5. POK yang disusun dan ditetapkan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Prinsip Pelaksanaan Anggaran

1. Pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Semua penerimaan negara pada Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib dicatat, dibukukan, dipertanggungjawabkan dan disetor sepenuhnya ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.
4. Pengeluaran atas beban anggaran dalam DIPA dilaksanakan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
5. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tahun 2014, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 berfungsi sebagai :
 - a. Batas tertinggi untuk kegiatan yang diatur dalam Lampiran I;
 - b. Estimasi biaya untuk kegiatan yang diatur dalam Lampiran II.

C. Pejabat Perbendaharaan dan Pengangkatannya

1. Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika.
3. Penetapan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak terikat tahun anggaran.

4. Dalam hal tidak terdapat perubahan Pejabat Perbendaharaan yang ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan Pejabat Perbendaharaan tahun yang lalu masih tetap berlaku.
5. Pergantian yang sifatnya sementara Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dilimpahkan dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja masing-masing.
6. Pergantian yang sifatnya sementara Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
7. Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada PPSPM dan PPK.
8. Batas waktu pergantian yang sifatnya sementara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

NO.	U R A I A N	BATAS WAKTU
1.	Menunaikan Ibadah Haji Biasa	55 (lima puluh lima) hari
2.	Menunaikan Ibadah Haji Plus	25 (dua puluh lima) hari
3.	Menunaikan Ibadah Umroh	14 (empat belas) hari
4.	Cuti Bersalin	3 (tiga) bulan
5.	Cuti Karena Alasan Penting Lainnya	12 (dua belas) hari
6.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	45 (empat puluh lima) hari

9. Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya, harus menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengganti Bendahara.
10. Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, didahului dengan pemeriksaan kas oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
11. Hasil pemeriksaan kas dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Serah Terima.
12. Penunjukan Kepala Satker untuk melaksanakan kegiatan pada satuan kerja sebagai KPA bersifat ex-officio.
13. Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat Kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
14. Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satker sebagai KPA dalam hal:
 - a. Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
 - b. Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
 - c. Satker sementara;
 - d. Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; atau
 - e. Satker Lembaga Negara.
15. Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan Pegawai Negeri Sipil, PA dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA.
16. Dalam keadaan tertentu PA dapat menunjuk KPA yang bukan Pegawai Negeri Sipil, dengan mempertimbangkan efektivitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan

pencapaian output/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA dan harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

17. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (check and balance).
18. Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 17, dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.
19. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
20. Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker, PA wajib segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
21. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya;
22. Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud pada angka 21, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.
23. KPA, PPK, dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada angka 21 dan angka 22 bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.
24. Untuk 1 (satu) DIPA, PA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) PPSPM.
25. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.
26. Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh saling merangkap.
27. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 26, dapat saling merangkap dengan izin Kuasa BUN.
28. Pengangkatan BPP hanya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - b. Beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Kantor/Satker.
29. Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
30. Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.
31. Kepada Pejabat Perbendaharaan beserta Panitia/Tim/Staf yang diangkat dapat diberikan honorarium sepanjang anggaran untuk itu tersedia dalam DIPA, yang besarnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
32. Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

33. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 32 diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan.
34. Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 33 belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri;
 - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - c. Golongan minimal II/b atau sederajat.

D. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan

Tugas dan tanggungjawab para Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Mengambil keputusan-keputusan dan/atau tindakan-tindakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan anggaran yang ditetapkan dalam DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Satuan Kerja yang ada di dalam penguasaannya.
- d. Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dalam bentuk:
 - 1) Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - 2) Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
 - 3) Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - 4) Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- e. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan pengadaan barang/jasa secara periodik setiap bulannya kepada Menteri Komunikasi dan Informatika melalui pimpinan Eselon I yang bersangkutan dan kepada Sekretaris Jenderal.
- f. Untuk mendukung pelaksanaan tugas, KPA dapat menetapkan Staf Pelaksana Pengelola Keuangan yang jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia.
- g. KPA dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu, yang secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- h. KPA dapat menetapkan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

- i. Rekonsiliasi untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA, dengan menggunakan data sebagai berikut :
 - 1) Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Kwitansi yang belum di SPM-GUP/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 3) SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
 - 4) Penerimaan Negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa SBS untuk Bendahara Penerimaan; dan
 - 5) Realisasi anggaran.
- j. Menginstruksikan kepada petugas/pengelola barang persediaan untuk melakukan opname fisik setiap akhir semester.
- k. KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas serta dibuatkan register kas. Waktu pemeriksaan kas dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- l. Berita Acara Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) Kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - 2) Penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
 - 3) Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
- m. Dalam kaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa, KPA memiliki tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa setelah RKA-KL disetujui oleh DPR paling kurang di *website* e-Announcement dengan alamat: www.inaproc.lkpp.go.id;
 - 3) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 4) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 5) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - 6) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 7) Jika diperlukan, KPA dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
 - 8) Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 9) Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - 10) Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. Membuat rencana dan jadwal kegiatan dengan persetujuan Kepala Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di

Pusat untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Eselon I Unit Kerja yang bersangkutan.

- b. Menyelenggarakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. Dalam Pengadaan Barang/Jasa :
 - 1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan kontrak.
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian/Kontrak;
 - 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5) Melaksanakan kegiatan swakelola.
 - 6) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
 - 7) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - 8) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara yang dilakukan dengan:
 - a) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
 - 9) Membuat dan menandatangani SPP.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas:
 - b) Pelaksanaan kegiatan;
 - c) Penyelesaian kegiatan; dan
 - d) Penyelesaian tagihan kepada Negara.
 - 11) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
 - 12) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan.
 - 13) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 14) Mengusulkan kepada KPA :
 - a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - 15) Menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara periodik setiap bulan kepada KPA, selambat-lambatnya tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- e. Membuat keputusan-keputusan dan atau mengambil tindakan-tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa dalam bentuk kontrak, perjanjian jual beli, surat perintah kerja dan lain-lain di lingkungan unit kerjanya.
- f. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:

- 1) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - 2) Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan waktu sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 3) Setelah diberikan kesempatan waktu menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 4) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 5) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, Kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- g. Dalam hal memutuskan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka :
- 1) PPK Wajib Mencairkan Jaminan Pelaksanaan;
 - 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) Penyedia Barang/Jasa wajib membayar denda keterlambatan; dan
 - 4) PPK mengusulkan kepada KPA untuk memasukkan Penyedia Barang/Jasa kedalam daftar hitam.
- h. Menyetujui dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti pengeluaran yang menjadi dasar pengeluaran anggaran, bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tagihan.
- i. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dilakukan dengan:
- 1) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - 3) mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- j. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang membuat dan menandatangani SPP, PPK menguji:
- 1) Kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) Kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;

- 6) Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- k. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang memuat:
 - 1) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - 2) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - 3) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - 4) jangka waktu penyelesaian tagihan.
 - l. Membuat dan mengajukan Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan permintaan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatangan SPM.
 - m. Mengajukan SPP-GU atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatangan SPM.
 - n. Wajib melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan dibuatkan register kas. Waktu pemeriksaan kas dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
 - o. Berita Acara Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) Kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan;
 - 2) Penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
 - 3) Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
 - p. Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut.
 - q. Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan pengelolaan keuangan negara.
 - r. Menyampaikan copy dokumen kontrak, SPK dan kwitansi khusus pengadaan barang persediaan dan barang inventaris kepada petugas SIMAK-BMN.
 - s. Wajib Menandatangani Pakta Integritas sebelum melakukan ikatan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - t. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN.
 - u. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM dan Bendahara.

3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP sesuai format pada **Lampiran I A-B**, dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- b. Melakukan pengujian SPP, sebagai berikut :

- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan kesesuaian pembebanan;
 - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau indikator keluaran) yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
 - c) Jadwal waktu pembayaran.
 - 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Menandatangani SPM sesuai dengan peruntukannya (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS).
 - d. Melakukan perhitungan/memotong pajak kepada pihak ketiga terhadap pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
 - e. Menyampaikan copy SPM kepada operator SAI dan operator SIMAK-BMN.
 - f. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - g. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
 - h. Menerbitkan SPM dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - 2) menandatangani SPM; dan
 - 3) memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
 - i. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK.
 - j. Kebenaran pengisian format SPP.
 - k. Kesesuaian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - l. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - m. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
 - n. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.
 - o. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
 - p. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - q. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan

- r. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- s. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, PPSPM bertanggungjawab atas:
 - 1) Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - 2) Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- t. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA paling sedikit memuat:
 - 1) Jumlah SPP yang diterima;
 - 2) Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- u. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
- v. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

4. Bendahara Penerimaan

- a. Bendahara Penerimaan 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.
- b. Bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan atau penerimaan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
- c. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan yang meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya.
- d. Wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- e. Buku-Buku Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Pembantu Kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- f. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
- g. Wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja.
- h. Sebelum berakhirnya tahun anggaran wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.
- i. Wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN. LPJ tersebut menyajikan informasi sebagai berikut :
 - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - 3) Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA); dan
 - 4) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

- j. LPJ Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara.
- k. Bendahara Penerimaan tidak diperkenankan menggunakan rekening Bendahara Penerimaan untuk transaksi-transaksi lain selain APBN yang berada dalam pengelolaannya.
- l. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. 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.
- b. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi :
 - 1. Uang Persediaan;
 - 2. Uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;
 - 3. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut;
 - 4. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
 - 5. Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundangundangan boleh dikelola oleh Bendahara.
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- d. SPBy sebagaimana dimaksud huruf c. dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
- e. Penyaluran dana UP kepada BPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA yang dilampiri rincian kebutuhan dana masing-masing BPP.
- f. Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan:
 - 1) Lembar ke-1 disampaikan kepada BPP sebagai bukti bahwa dana UP telah diterima oleh BPP;
 - 2) Lembar ke-2 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Dalam hal penggunaan UP pada BPP telah mencapai paling kurang 50%, BPP dapat mengajukan penggantian UP kepada Bendahara Pengeluaran.
- h. Atas permintaan penggantian UP dari BPP, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan dana UP yang dikelolanya dalam hal masih tersedia dana UP.
- i. Dalam hal dana UP di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK.

- j. Wajib menolak perintah pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- k. Wajib memungut dan/atau memotong pajak-pajak Negara dan menyetorkannya ke Kas Negara serta melaporkan pungutan pajak ke KPP setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolannya.
- m. Membuat dan mengerjakan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- n. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran paling sedikit terdiri dari Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
- o. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- p. Menyampaikan copy SP2D kepada Pejabat penandatanganan SPM dan Operator SAI.
- q. Menyampaikan copy SP2D kepada operator SIMAK-BMN.
- r. Sisa UP/TUP akhir tahun anggaran wajib disetorkan seluruhnya ke Kas Negara paling lambat hari kerja terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.
- s. Wajib menyampaikan LPJ kepada KPPN, Menteri Kominfo c.q. Biro Keuangan dan BPK secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari Bank/Pos untuk bulan berkenaan. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, maka penyampaian LPJ Bendahara dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya. LPJ tersebut paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari Buku-Buku Pembantu;
 - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - 3) Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA); dan
 - 4) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- t. LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA.
- u. Menerima pungutan pajak dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga dan menyetorkannya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- v. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.
- w. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK yang meliputi:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan

- d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- x. Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan menggunakan rekening Bendahara Pengeluaran untuk transaksi-transaksi lain selain APBN yang berada dalam pengelolaannya.
- y. Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

- a. 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.
- b. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan yang berada dalam pengelolaannya.
- c. Melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- d. SPBy sebagaimana dimaksud huruf c. dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
- e. BPP wajib menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- f. Menyelenggarakan Buku Kas Umum BPP, Buku Kas Tunai, Buku Panjar, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Pajak, Buku Pengawas Kredit dan Buku Pembantu Lainnya (sesuai kebutuhan).
- g. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK.
- h. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dalam penguasaannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- i. Secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- j. BPP wajib menyusun LPJ-BPP setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.
- k. LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK.
- l. LPJ-BPP tersebut paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut :
 - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - 3) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

- m. LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.
- n. Memungut pajak kepada pihak ketiga untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP) dan disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran.
- o. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK.
- p. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara.
- q. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperkenankan menggunakan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk transaksi-transaksi lain selain APBN yang berada dalam pengelolaannya.
- r. Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi.

7. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan.
- b. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur.
- c. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai Lainnya.
- d. Memproses Pembuatan SKPP.
- e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga.
- f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK.
- g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN.
- h. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

E. Jenis Belanja

Jenis belanja negara terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, dan Belanja Lain-Lain. Ketentuan mengenai jenis-jenis belanja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

- a. Belanja Pegawai paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan;

- 2) Belanja pensiun dan uang tunggu; dan
 - 3) Kontribusi sosial lainnya.
- b. KPA berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penatausahaan pembayaran belanja pegawai.
 - c. Dalam mengelola belanja pegawai, KPA dapat menunjuk petugas untuk mengelola dan menatausahakan pembayaran belanja pegawai.

2. Belanja Barang

- a. Dalam menunjang tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja barang.
- b. Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam huruf a. paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Belanja barang dan/atau jasa;
 - 2) Belanja pemeliharaan;
 - 3) Belanja perjalanan dinas; dan
 - 4) Belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat.
- c. Belanja Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b. digunakan sesuai dengan peruntukannya paling sedikit untuk membiayai:
 - 1) Keperluan kantor sehari-hari;
 - 2) Pekerjaan yang bersifat nonfisik;
 - 3) Pengadaan barang yang habis pakai; dan/atau
 - 4) Pengadaan barang untuk diserahkan ke masyarakat.

3. Belanja Modal

- a. Dalam menunjang tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja modal.
- b. Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam huruf a. merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh atau menambah nilai asset tetap dan/atau asset lainnya, termasuk di dalamnya segala biaya yang timbul dari kegiatan pendukung dalam pembentukan asset tetap dan/atau asset lainnya.
- c. Aset tetap dan/atau asset lainnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Memberi manfaat lebih dari satu tahun;
 - 2) Memenuhi batasan minimal kapitalisasi; dan
 - 3) Dipergunakan untuk operasional kegiatan atau dipergunakan untuk kepentingan umum.

4. Belanja Subsidi

- a. Dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja subsidi.
- b. Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam huruf a. terdiri atas:
 - 1) Belanja subsidi energy; dan
 - 2) Belanja subsidi non energy.
- c. Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja subsidi dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, sesuai dengan:
 - 1) Perencanaan; dan/atau

- 2) Permintaan penyediaan dana subsidi yang disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja subsidi.
- d. Pembayaran atas belanja subsidi dilakukan berdasarkan perhitungan besaran subsidi yang telah disalurkan kepada yang berhak menerima.
- e. Besaran subsidi yang belum dapat diperhitungkan sampai dengan akhir tahun anggaran yang seharusnya menjadi beban tahun anggaran berjalan, pembayarannya dilakukan berdasarkan DIPA tahun anggaran berikutnya.

5. Belanja Bantuan Sosial

- a. Sebagai upaya untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja bantuan sosial
- b. Pembayaran belanja bantuan sosial dapat dilakukan dalam bentuk:
 - 1) Bantuan sosial yang bersifat konsumtif, ditujukan untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum masyarakat sebagai jaring pengaman sosial. Dilaksanakan secara langsung kepada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat dan dapat dilaksanakan melalui pihak lain.
 - 2) Bantuan sosial yang bersifat produktif, ditujukan untuk membantu permodalan masyarakat ekonomi lemah. Dilaksanakan secara langsung kepada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat dan dapat dilaksanakan melalui pihak lain.
 - 3) Bantuan sosial melalui lembaga pendidikan, kesehatan, dan lembaga tertentu, yaitu merupakan transfer uang, transfer barang, dan/atau transfer jasa dari Pemerintah guna membantu mengurangi beban masyarakat.

6. Belanja Hibah

- a. Pengeluaran Pemerintah kepada pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dan pemerintah asing/lembaga asing, yang spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib, dan tidak mengikat, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja hibah.
- b. Belanja hibah, terdiri atas:
 - 1) Belanja hibah ke pemerintah daerah;
 - 2) Belanja hibah ke BUMN;
 - 3) Belanja hibah ke BUMD; dan
 - 4) Belanja hibah ke pemerintah asing/lembaga asing.
- c. Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja hibah dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, sesuai dengan:
 - 1) Perencanaan; dan/atau
 - 2) Permintaan penyediaan dana hibah yang disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja hibah.
- d. Pelaksanaan pembayaran belanja hibah dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima yang menjadi tujuan pemberian hibah.

7. Belanja Lain-lain

- a. Dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, tidak terduga/tidak terduga, dan strategis serta tidak diharapkan berulang,

dan pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja lain-lain.

- b. Belanja lain-lain, terdiri atas:
 - 1) Belanja Pemerintah yang dialokasikan untuk membiayai keperluan lembaga yang belum mempunyai kode bagian anggaran;
 - 2) Belanja untuk keperluan yang bersifat tidak terus menerus;
 - 3) Belanja untuk membayar kewajiban Pemerintah berupa kontribusi atau iuran kepada organisasi/lembaga keuangan internasional yang belum ditampung dalam bagian anggaran Kementerian;
 - 4) Belanja cadangan risiko fiskal;
 - 5) Belanja untuk mengantisipasi kebutuhan mendesak;
 - 6) Belanja pengeluaran tidak terduga/tidak terduga; dan
 - 7) Belanja pengeluaran lainnya.
- c. Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja lain-lain dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, sesuai dengan:
 - 1) Perencanaan; dan/atau
 - 2) Permintaan penggunaan dana belanja lain-lain yang disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja lain.

8. Belanja Yang Bersumber dari Hibah

- a. Belanja untuk kebutuhan Kementerian Negara/Lembaga dapat bersumber dari hibah.
- b. Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat diterima langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga dari pemberi hibah.
- c. Pelaksanaan belanja dari hibah, dilakukan melalui tahapan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Pemberian nomor register;
 - 2) Pembukaan rekening hibah;
 - 3) Penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
 - 4) Pengesahan Belanja.
- d. Tahapan dalam pelaksanaan belanja yang sumber dananya dari hibah sebagaimana dimaksud pada huruf c. hanya digunakan untuk hibah yang diterima dalam bentuk uang.

F. Revisi Anggaran

Kewenangan penyelesaian revisi anggaran, khususnya dalam hal pagu anggaran tetap, diarahkan lebih besar diberikan kepada masing-masing KPA/PA sebagai penanggungjawab pelaksanaan program dan penggunaan anggaran. Sementara itu, peran Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan) lebih difokuskan pada memfasilitasi atas pengesahan revisi anggaran yang telah dituangkan dalam dokumen RKA-K/L Revisi dan DIPA Revisi.

1. Kewenangan Revisi Anggaran

- a. Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Anggaran
 - 1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;

- 2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - 3) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
- b. Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
 - 2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - 3) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
- c. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Eselon I Kementerian/Lembaga
- 1) Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - 3) Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 4) Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - 5) Pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - 6) Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 7) Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda; dan/atau
 - 8) Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN.
- d. Revisi Anggaran Pada Kuasa Pengguna Anggaran
- 1) Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau
 - 2) Pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.
- e. Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan DPR-RI
- 1) Tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2014 ditetapkan;
 - 2) Pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan penyelesaian *inkracht*;
 - 3) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
 - 4) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
 - 5) Perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan; dan/atau
 - 6) Pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau antarprovinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.

2. Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi Anggaran

Batas akhir penerimaan revisi anggaran, termasuk untuk penyelesaian revisi dalam rangka APBN-P, pada DJA tanggal 31 Oktober, dan pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan tanggal 12 Desember.

Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan:

- a. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, PLN, PDN, HLN, dan HDN;
- b. Kegiatan dalam lingkup BA BUN termasuk pergeseran anggaran dari BA BUN (BA 999.08) ke Bagian Anggaran K/L, pergeseran dalam satu sub BA BUN, dan pergeseran antar subbagian anggaran dalam BA BUN; dan/atau
- c. Kegiatan-kegiatan yang membutuhkan data/dokumen pendukung yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L seperti persetujuan DPR, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya; batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat tanggal 19 Desember 2014.

Dalam hal Revisi Anggaran berkenaan dengan pembayaran subsidi energi, bunga utang, cicilan pokok utang, pergeseran anggaran untuk bencana alam, dan revisi anggaran dalam rangka pengesahan diajukan ke DJA paling lambat tanggal 30 Desember 2014.

G. Uang Lembur, Uang Makan, Tunjangan Jabatan Struktural, Uang Saku Rapat di Dalam Kantor, dan Honor Tim

1. Uang Lembur

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014, maka ketentuan tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur diatur sebagai berikut :

- a. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

Golongan I	: Rp. 10.000,00/jam
Golongan II	: Rp. 13.000,00/jam
Golongan III	: Rp. 17.000,00/jam
Golongan IV	: Rp. 20.000,00/jam

- b. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- c. Perintah dikeluarkan oleh Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- d. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- e. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- f. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- g. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.
- h. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur sebesar:

Golongan I dan II	: Rp. 25.000,00/orang
Golongan III	: Rp. 27.000,00/orang
Golongan IV	: Rp. 29.000,00/orang

Besaran satuan biaya uang makan untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

- i. Dalam hal kerja lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih pada hari libur, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan.
- j. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja berkenaan.
- k. Batasan waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.

2. Uang Makan

Ketentuan uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan uang makan.
- b. Uang makan diberikan paling banyak 22 hari kerja dalam satu bulan.
- c. Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 hari kerja, hanya diberikan uang makan sebanyak 22 hari kerja.
- d. Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan kurang dari 22 hari kerja, diberikan uang makan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan.
- e. Besarnya uang makan yang diberikan setiap hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:

Golongan I dan II	: Rp. 25.000,00/hari
Golongan III	: Rp. 27.000,00/hari
Golongan IV	: Rp. 29.000,00/hari

Besaran satuan biaya uang makan untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

- f. Uang makan dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- g. Khusus untuk uang makan PNS bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh PPK.
- h. Pembayaran uang makan didasarkan pada daftar hadir.
- i. Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang makan wajib menyetorkan ke Kas Negara.
- j. Uang makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :
 - 1) Tidak hadir kerja;
 - 2) Sedang menjalankan perjalanan dinas;
 - 3) Sedang menjalankan cuti;
 - 4) Sedang menjalankan tugas belajar;
 - 5) Sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir.

3. Tunjangan Jabatan Struktural

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan.
- b. Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan tingkat eselon dari jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

- c. Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural untuk tiap eselon adalah sesuai dengan Lampiran Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007, yaitu :
- 1) Eselon I A besarnya tunjangan : Rp. 5.500.000,-
 - 2) Eselon I B besarnya tunjangan : Rp. 4.375.000,-
 - 3) Eselon II A besarnya tunjangan : Rp. 3.250.000,-
 - 4) Eselon II B besarnya tunjangan : Rp. 2.025.000,-
 - 5) Eselon III A besarnya tunjangan : Rp. 1.260.000,-
 - 6) Eselon III B besarnya tunjangan : Rp. 980.000,-
 - 7) Eselon IV A besarnya tunjangan : Rp. 540.000,-
 - 8) Eselon IV B besarnya tunjangan : Rp. 490.000,-
 - 9) Eselon V A besarnya tunjangan : Rp. 360.000,-
- d. Dalam setiap keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural harus disebutkan:
- 1) Tingkat eselon dari jabatan struktural yang diduduki;
 - 2) Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- e. Tunjangan Jabatan Struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik.
- f. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik pada tanggal 1 (satu) maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.
- g. Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.
- h. Untuk Pejabat eselon I B yang sebelumnya menduduki jabatan struktural eselon I A, tunjangan jabatannya dibayarkan sesuai tunjangan jabatan eselon I A.

4. Uang Saku Rapat di Dalam Kantor

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi PNS/Non PNS yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday, dan halfday).

Uang saku rapat di dalam kantor sebesar Rp.250.000,- dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melibatkan peserta dari eselon I lainnya/masyarakat;
- b. Dilaksanakan minimal 4 jam diluar jam kerja;
- c. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
- d. Dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satker;
- e. Surat Tugas bagi peserta dari unit penyelenggara yang ditandatangani oleh Pejabat setingkat eselon II/Kepala Satker; dan
- f. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan (pejabat minimal setingkat eselon III/Kepala Satker).
- g. Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.

5. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

- a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Eselon I/KPA.
- b. Ketentuan pembentukan Tim adalah sebagai berikut:
 - 1) Mempunyai keluaran jelas dan terukur;
 - 2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I lainnya;
 - 3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
 - 4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - 5) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- c. Pejabat Negara/Pejabat Eselon I/II hanya diperkenankan menerima honorarium Tim bulanan yang bersumber dari DIPA Kementerian Kominfo, paling banyak untuk 2 (dua) Tim pelaksana kegiatan;
- d. Pejabat Eselon III hanya diperkenankan menerima honorarium Tim bulanan yang bersumber dari DIPA Kementerian Kominfo, sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) Tim pelaksana kegiatan;
- e. Pejabat Eselon IV, Pelaksana dan Pejabat Fungsional hanya diperkenankan menerima honorarium Tim bulanan yang bersumber dari DIPA Kementerian Kominfo, sebanyak-banyaknya untuk 4 (empat) Tim pelaksana kegiatan;
- f. Dikecualikan dari ketentuan huruf c, d dan e diatas bagi Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan (PA, KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, ULP, Pejabat Pengadaan, PPHP, PPABP, Petugas SAI, Staf KPA, Staf PPK, Penguji, Staf Bendahara, Pengurus/Penyimpan BMN).

H. Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Operasional Lainnya

1. Belanja Pemeliharaan

- a. Belanja Pemeliharaan Barang Milik Negara, ditentukan sebagai berikut :
 - 1) Pemeliharaan Barang Milik Negara hanya dapat dilaksanakan terhadap barang inventaris yang terdaftar dalam Buku Inventaris di kantor yang bersangkutan dan telah disahkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang inventaris baik hasil pengadaan barang dari sumber APBN maupun hibah.
 - 2) Setiap rencana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang milik negara harus terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis oleh Penanggung jawab/pengelola barang inventaris kepada Pejabat KPA/PPK.
 - 3) Barang milik negara yang masih dalam periode jaminan purna jual/garansi Pihak III, pemeliharannya dilarang dibiayai dari APBN.
- b. Biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).
- c. Biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah

termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK).

- d. Biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

2. Belanja Perjalanan Dinas

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- 1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- 2) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBN, meliputi:
 - a). Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b). Perjalanan Dinas Pindah.
- 3) Pegawai Negeri meliputi:
 - a). Pegawai Negeri Sipil;
 - b). Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c). Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
 - d). Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 4) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- 5) Batas Kota khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
- 6) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota terdiri atas: perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- 7) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :
 - a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b) Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c) Pengumandahan (Detasering);
 - d) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatannya;
 - f) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
 - h) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
 - k) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

- 8) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota; dan/atau biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 9) Pegawai/pejabat atau orang yang karena keahliannya ditugaskan melakukan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan biaya perjalanan dinas jabatan yang merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula terdiri dari:
 - a) Uang harian dapat digunakan untuk uang makan, uang saku, dan transport lokal;
 - b) Biaya perjalanan dinas jabatan diberikan berdasarkan tingkatan perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yaitu:
 - Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
 - c) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
 - d) Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
 - e) Biaya riil transport pegawai merupakan biaya yang diperlukan untuk perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang dan retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat;
 - f) Biaya riil penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dalam hal tidak terdapat hotel. Biaya penginapan menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka kepada pegawai/pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif lokal hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya dan biaya penginapan dibayarkan secara lumpsum.

- g) Uang representatif diberikan kepada pejabat negara sebesar Rp.250.000,-/hari, pejabat eselon I sebesar Rp.190.000,-/hari dan pejabat eselon II sebesar Rp. 130.000,-/hari;
- h) Pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri) yang melakukan perjalanan dinas dapat diberikan fasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraan (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* ;
- i) Biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (pp) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket (sudah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya). Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran)
- Klasifikasi tiket perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
- Tarif Bisnis untuk Menteri serta Setingkat Menteri, Pejabat Negara Lainnya yang Setara, dan Pejabat Eselon I; dan
 - Tarif Ekonomi untuk Pejabat Negara Lainnya dan Pejabat Eselon II/ke bawah.
- j) Uang transport dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/intansi yang bersifat insidental dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota.
- Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin.
- Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
- Batas wilayah kabupaten/kota di provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
- 10) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengan kelas kamar penginapan/hotel sesuai yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/pegawai.
- 11) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 12) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara kegiatan, dapat diberikan uang muka biaya perjalanan dinas oleh satuan kerja penyelenggara.
- 13) Biaya transportasi keberangkatan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran. Sedangkan biaya kepulangan pelaksana SPD dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.

- 14) Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman, selain biaya uang harian, transport dan penginapan, juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, yang terdiri dari :
 - a) Biaya pemetian;
 - b) Biaya angkutan jenazah.
- 15) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana hanya diberikan uang harian.
- 16) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 17) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas.
- 18) Surat Tugas Perjalanan Dinas diterbitkan oleh:
 - a) Kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b) Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
 - d) Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 19) Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- 20) Tembusan Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 19) disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 21) Surat Tugas paling sedikit mencantumkan :
 - a) Pemberi Tugas;
 - b) Pelaksana Tugas;
 - c) Waktu Pelaksanaan Tugas;
 - d) Tempat Pelaksanaan Tugas; dan
 - e) Maksud Perjalanan Dinas.
- 22) Melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas tersebut paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, kepada pimpinan satker masing-masing.
- 23) Kepada pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dinas di luar kedudukan dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian.
- 24) Apabila jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- 25) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada angka 24)

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

- a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
 - b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas; dan/atau
 - c) Surat Keterangan rawat inap.
- 26) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja berkenaan, dengan dilampiri dengan bukti – bukti yang sah sesuai PMK tentang perjalanan dinas dalam negeri.

b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan kinerja pemerintahan, serta dilakukan sepanjang tidak ada tugas-tugas yang mendesak di dalam negeri.
- 2) Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan harus mendapat surat tugas dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat pada Kementerian Negara/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk menandatangani surat tugas.
- 3) Dalam Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1), termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
 - a) mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, dan Strata 3;
 - b) mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - c) menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, atau Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
 - d) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - e) melaksanakan Pengumandahan (Detasering);
 - f) mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - g) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan
 - h) mengikuti training, diklat, kursus singkat (*short course*) atau kegiatan sejenis.
- 4) Uang harian, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a) Menurut jumlah hari sebagaimana tercantum dalam SPD untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf f), huruf g), dan huruf h) termasuk uang harian akibat transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah Moda Transportasi lain;
 - b) Paling banyak 2 (dua) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dan huruf d);
 - c) Paling banyak 90 (sembilan puluh) hari, untuk masa Pengumandahan (Detasering) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf e);
 - d) Paling banyak 14 (empat belas) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b);

- e) Paling banyak 5 (lima) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c);
 - f) Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pihak Lain yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit;
 - g) Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/isteri, bagi isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas;
 - h) Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (*local staff*) yang melakukan Perjalanan Dinas.
- 5) Uang harian paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif, diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas, dalam hal biaya akomodasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pada angka 3) huruf f), huruf g), dan huruf h) disediakan oleh pengundang.
 - 6) Selain uang harian, bagi pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi resmi Pemerintah Republik Indonesia ke negara lain maupun untuk konferensi internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden, dapat diberikan uang representasi untuk keperluan misi/delegasi yang dipimpinnya, yang besarnya paling tinggi sebesar tarif yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 7) Satuan biaya diperuntukkan bagi pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
 - 8) Klasifikasi tiket perjalanan dinas luar negeri yaitu, Tarif Eksekutif untuk perjalanan dinas golongan A, Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas golongan B, serta Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas golongan C dan golongan D. Untuk perjalanan dinas Golongan C dan D yang lama perjalanannya melebihi 8 jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat menggunakan tarif Bisnis.
 - 9) Biaya asuransi perjalanan selama melaksanakan Perjalanan Dinas dapat diberikan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD.
 - 10) Usulan untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri untuk eselon I diajukan oleh eselon I yang memiliki program kepada Menteri Komunikasi dan Informatika, sedangkan untuk eselon II ke bawah diajukan oleh eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal, dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pemberangkatan.
 - 11) Untuk proses administrasi dan mendapatkan persetujuan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan melalui Pusat Kerjasama Internasional Kementerian Komunikasi dan Informatika. Persetujuan Menteri Sekretaris Negara merupakan dasar pembayaran perjalanan dinas luar negeri.
 - 12) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri bagi para pemimpin Lembaga Negara, Menteri, Pejabat Setingkat Menteri dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Presiden. Apabila waktunya sudah mendesak, permohonan izin dapat dilakukan secara lisan kepada Presiden.
 - 13) Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI dengan tembusan kepada Menteri Sekretaris Negara, dan surat diajukan/ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

- 14) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri bagi para Anggota Lembaga Negara dan Pejabat lainnya, Pejabat Eselon I atau yang setara, dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk.
- 15) Surat permohonan bagi Anggota Lembaga Negara dan Pejabat lainnya ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Surat diajukan/ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- 16) Surat permohonan bagi Pejabat Eselon I atau yang setara, ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Surat diajukan/ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dengan melampirkan persetujuan Menteri Komunikasi dan Informatika.
- 17) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri bagi para Pejabat Eselon II, III dan IV atau yang setara, dan pegawai non eselon, serta tenaga Indonesia lainnya, dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk.
- 18) Surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara u.p. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Negara RI. Surat/ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dengan melampirkan persetujuan Pejabat Eselon I yang menjadi atasannya.
- 19) Bagi mereka yang berangkat ke luar negeri bersama-sama pimpinannya (eselon I atau yang setara), maka permohonannya agar digabungkan dengan pimpinannya tersebut diatas untuk diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
- 20) Surat permohonan izin ke luar negeri memuat :
 - a) Nama dan jabatan;
 - b) NIP atau nomor identitas yang disetarakan;
 - c) Tujuan kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - d) Kota dan/atau negara yang akan dituju;
 - e) Jangka waktu penugasan; dan
 - f) Sumber pembiayaan.
- 21) Surat permohonan perjalanan dinas luar negeri harus dilengkapi dengan :
 - a) Surat undangan atau pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/mitra kerjasama di luar negeri atau surat konfirmasi dari Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri di negara yang dituju.
 - b) Dokumen/surat resmi yang menerangkan sumber pembiayaan (antara lain DIPA, surat dari donor, kontrak/perjanjian MoU, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai).
 - c) Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri.
 - d) Penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan dokumen yang berkaitan.
 - e) Izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat/pegawai diajukan oleh instansi lain.
 - f) Kertas disposisi dan/atau pedoman delegasi, apabila perjalanan dinas luar negeri dalam rangka menghadiri pertemuan/sidang internasional.

- g) Brosur atau sejenisnya yang memberikan gambaran umum mengenai kegiatan promosi/pameran, apabila perjalanan dinas luar negeri dalam rangka mengikuti promosi/pameran.
 - h) Draft perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait, apabila perjalanan dinas luar negeri untuk penandatanganan perjanjian internasional.
 - i) Kerangka acuan (*Term of Reference/TOR*) atau dokumen yang sejenis, apabila perjalanan dinas luar negeri tersebut dalam rangka studi banding, kunjungan kerja atau pembahasan kerjasama.
- 22) Melaporkan hasil-hasil perjalanan ke luar negeri tersebut paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, kepada :
- a) Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden bagi para Menteri, dan para Pejabat setingkat Menteri, yang memperoleh izin Presiden.
 - b) Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara bagi para Pejabat Eselon I atau yang setara, yang memperoleh izin dari Menteri Sekretaris Negara.
 - c) Sekretaris Menteri Sekretaris Negara u.p. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, bagi para Pejabat Eselon II, III dan IV atau yang setara, dan pegawai non eselon, yang memperoleh izin dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
- 23) Waktu dan biaya perjalanan dinas jabatan dalam SPD disesuaikan dengan yang tercantum pada surat persetujuan pemerintah. Surat permohonan izin ke luar negeri harus sudah diterima oleh Sekretariat Negara paling lambat 1 (satu) minggu sebelum rencana tanggal keberangkatan. Tanpa adanya izin dari pemerintah, perjalanan dinas luar negeri harus ditunda atau dibatalkan.
- 24) Membatasi waktu perjalanan dinas ke luar negeri tidak lebih dari 1 minggu (7 hari termasuk hari libur), kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan ditinggalkan.
- 25) Biaya transportasi merupakan biaya bertolak dari tempat kedudukan di dalam negeri ke satu atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat kedudukan di dalam negeri pergi pulang (pp) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 26) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri dari:
- a) Golongan A, untuk Menteri, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara, termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b) Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
 - c) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri yang setara; dan
 - d) Golongan D, untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.

- 27) Uang harian dapat digunakan sebagai uang saku, transport lokal, uang makan, dan uang penginapan.
- 28) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 25) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- 29) Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pejabat/pegawai pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut:
 - a) Golongan A US\$32;
 - b) Golongan B US\$22;
 - c) Golongan C US\$19; dan
 - d) Golongan D US\$17.
- 30) Besaran uang harian bagi Negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.
- 31) Biaya Perjalanan Dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk :
 - a) Biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas yang antara lain meliputi visa, *airport tax*, dan retribusi;
 - b) Uang harian yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - c) Uang representasi;
 - d) Biaya asuransi perjalanan;
- 32) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- 33) Perjalanan luar negeri wajib menggunakan penerbangan nasional sepanjang jalur penerbangan memungkinkan.
- 34) Membatasi rombongan yang akan ikut dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas.
- 35) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas harus memperhatikan pagu anggaran yang tersedia dan tingkat prioritas perjalanan dinas.
- 36) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut :
 - a) Moda Transportasi Udara terdiri dari :
 - Klasifikasi Eksekutif (*first*) diberikan untuk Golongan A;
 - Klasifikasi Bisnis (*business*) diberikan untuk Golongan B; dan
 - Klasifikasi Ekonomi (*published*) diberikan untuk Golongan C dan D.Apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi Bisnis (*business*); dan
 - b) Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi Bisnis (*business*) untuk semua golongan.
- 37) Istri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas ke luar negeri golongannya disamakan dengan golongan suami/istri.
- 38) Anggota keluarga digolongkan menurut golongan terakhir Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal.

- 39) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam satu hotel yang sama.

c. Perjalanan Dinas Pindah dan Pindah Pensiun

- 1) Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap beserta keluarganya yang sah, pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi pejabat negara atau pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu.
- 2) Pejabat/staf yang dimutasikan dalam satu unit kerja eselon I pembiayaannya dibebankan pada unit kerja eselon I tersebut. Sedangkan mutasi antar unit kerja eselon I, pembiayaannya dibebankan pada unit kerja eselon I penerima. Khusus untuk mutasi pejabat eselon I, pembiayaannya dibebankan pada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Umum.
- 3) Perjalanan dinas pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- 4) Perjalanan dinas pindah pensiun dapat diberikan oleh unit kerja eselon I yang bersangkutan sepanjang dananya tersedia pada DIPA berkenaan.
- 5) Perjalanan dinas pindah pensiun dapat dibayarkan dalam tahun yang bersangkutan dan tahun berikutnya sepanjang dalam tenggang waktu 1 tahun sejak terbitnya SK pensiun.
- 6) Satuan biaya Tiket Perjalanan Dinas Pindah Luar Negeri merupakan biaya pembelian tiket pesawat udara perjalanan dinas pindah dan diberikan untuk satu kali jalan (one way). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta retribusi lainnya.

Satuan biaya ini diberikan kepada pejabat negara/pegawai negeri dan keluarga yang sah berdasarkan surat keputusan pindah dari Kementerian Luar Negeri yang digunakan untuk melaksanakan perintah pindah dari perwakilan RI di luar negeri atau sebaliknya.

Klasifikasi tiket perjalanan dinas pindah luar negeri:

- a) Klasifikasi First diberikan untuk Golongan A;
- b) Klasifikasi Business diberikan untuk Golongan B; atau
- c) Klasifikasi Published diberikan untuk Golongan C dan D;

d. Ketentuan Lain Perjalanan Dinas

Ketentuan lain dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Ketentuan kelas dan jenis transportasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri untuk pejabat negara, pejabat dan/atau PNS mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 2) Pejabat negara, pejabat eselon I dan eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan uang representatif.
- 3) Klasifikasi Perjalanan dinas luar negeri dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri dari :
 - a) Golongan A, untuk Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala

- Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, Perwira Tinggi TNI/Polri, Anggota Lembaga Tinggi Negara, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
 - c) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri; dan
 - d) Golongan D, untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada golongan B dan C.
- 4) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting.
 - 5) Biaya taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya satu kali perjalanan taksi dari kantor 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.
 - 6) Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - 7) Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran, apabila terdapat kelebihan pembayaran, pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada bendahara pengeluaran dan apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada pejabat negara/pegawai negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.
 - 8) Pejabat yang berwenang, bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
 - 9) Pejabat negara, pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
 - 10) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan tersebut angka 8 dan 9 dapat dikenakan tindakan berupa tuntutan ganti rugi dan hukuman administratif menurut ketentuan yang berlaku.

3. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan

Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif, terbagi dalam 3 (tiga) jenis:

a. Paket *Full Board*

Disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket

mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, makan (3 kali), rehat kopi dan kudapan (2 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya. Akomodasi paket full board diatur sebagai berikut : Pejabat Eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan Pejabat Eselon III ke bawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

b. Paket *Full Day*

Disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 2 kali (siang dan malam), rehat kopi dan kudapan (2 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Paket *Half Day*

Disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 kali (siang), rehat kopi dan kudapan (1 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut peserta kegiatan terbagi dalam 3 (tiga) jenis:

- a. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/Setingkat Menteri adalah kegiatan rapat/pertemuan yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang pejabat Menteri/Setingkat Menteri;
- b. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Eselon I/Eselon II yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) pejabat Eselon I/Eselon II;
- c. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Eselon III yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) pejabat Eselon III.

Dalam hal rapat/pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, hotel untuk seluruh pejabat Negara/pegawai dapat menggunakan hotel yang sama disesuaikan dengan kelas kamar hotel yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat Negara/pegawai negeri. Pejabat Eselon II ke atas 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang, sedangkan Pejabat Eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

Fasilitas hotel bintang lima kelas *suite* diberikan kepada pejabat Negara dan apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat hotel bintang lima, pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di provinsi tersebut.

I. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- a. Setiap Kepala Satker yang memiliki sumber PNBP bertanggung jawab melakukan pemungutan PNBP dalam lingkungan Satker yang dipimpinnya.
- b. Dalam melaksanakan tanggung jawab pemungutan PNBP setiap Satker harus:
 - 1) Mengintensifkan peroleh PNBP;
 - 2) Mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang PNBP;
 - 3) Melakukan pemungutan dan penuntutan denda yang telah diperjanjikan;
 - 4) Melakukan penatausahaan atas PNBP yang dipungutnya; dan
 - 5) Menyampaikan laporan atas realisasi PNBP yang dipungutnya;
- c. Seluruh PNBP wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara;
- d. Penyetoran PNBP dilakukan melalui Bendahara Penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Sebagian dana PNBPN dapat digunakan untuk kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
- f. Pencairan atas penggunaan sebagian dana PNBPN untuk membiayai kegiatan tertentu dilakukan dengan memperhatikan batas maksimum pencairan yang dihitung berdasarkan proposi pengeluaran terhadap penerimaan.
- g. Penggunaan sebagian dana PNBPN untuk membiayai kegiatan tertentu tidak dapat melampaui pagu dana PNBPN dalam DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
- h. Pembayaran dan penatausahaan belanja untuk kegiatan tertentu yang bersumber dari PNBPN dilaksanakan secara terpisah dengan belanja yang bersumber selain dari PNBPN.

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi penerimaan negara yang berasal dari :

1. Penerimaan dari Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi

- a. Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi berupa Pungutan Biaya Hak Penyelenggaraan (BHP) Telekomunikasi dan Kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi (*Universal Service Obligation*) dihitung berdasarkan persentase tertentu dari pendapatan kotor penyelenggaraan telekomunikasi. Pendapatan kotor penyelenggaraan telekomunikasi tersebut dapat dikurangi unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) Piutang yang nyata-nyata tidak tertagih dari penyelenggaraan telekomunikasi; dan/atau
- 2) Pembayaran kewajiban biaya interkoneksi dan/atau ketersambungan yang diterima oleh penyelenggara telekomunikasi yang merupakan hak dari pihak lain.

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat, tata cara, dan penghitungan unsur pengurang dimaksud diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.

- b. Izin Pengusahaan Jasa Titipan

- c. Biaya Hak Penggunaan (BHP) Spektrum Frekuensi Radio meliputi :

- 1) BHP Spektrum Frekuensi Radio untuk Izin Stasiun Radio (ISR); atau Besarnya Biaya Hak Penggunaan (BHP) Spektrum Frekuensi Radio untuk Izin Stasiun Radio (ISR) dihitung dengan fungsi dari lebar pita dan daya pancar dengan formula sebagai berikut:

$$\text{BHP Frekuensi (Rupiah)} = \frac{(\text{Ib} \times \text{HDLP} \times \text{b}) + (\text{Ip} \times \text{HDDP} \times \text{p})}{2}$$

Pungutan atas biaya Izin Stasiun Radio (ISR) wajib dilunasi setiap tahun sebelum Izin Stasiun Radio (ISR) diterbitkan.

- 2) BHP Spektrum Frekuensi Radio untuk Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR) terdiri atas biaya izin awal (*up front fee*) atau biaya Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR) tahunan dengan formula sebagai berikut :

$$\text{BHP Pita (Rupiah)} = \text{N} \times \text{k} \times \text{I} \times \text{C} \times \text{B}$$

- d. Biaya Ujian Radio Elektronika dan Operator Radio (REOR).
- e. Biaya Penyelenggaraan/Pengawasan Ujian Amatir Radio.
- f. Biaya Izin Amatir Radio.
- g. Biaya Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP).

- h. Biaya Sertifikasi Kecakapan Operator Radio Konsensi.
- i. Biaya sertifikasi dan biaya permohonan pengujian alat dan perangkat telekomunikasi.

Tarif atas jenis PNBPN yang berasal dari permohonan dari pengujian alat dan perangkat telekomunikasi tidak termasuk biaya akomodasi, konsumsi, dan transportasi. Biaya akomodasi, konsumsi, dan transportasi dibebankan kepada wajib bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Penerimaan dari Penyelenggaraan Penyiaran

- a. Lembaga penyiaran yang dikenakan biaya penyesuaian izin penyelenggaraan jasa penyiaran radio meliputi:
 - 1) Lembaga Penyiaran Publik RRI;
 - 2) Lembaga Penyiaran Publik Lokal yang telah ada dan beroperasi (Radio Siaran Pemerintah Daerah); dan
 - 3) Lembaga Penyiaran Swasta yang telah memiliki Izin Stasiun Radio.
- b. Lembaga Penyiaran yang dikenakan biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiaran jasa penyiaran televisi meliputi:
 - 1) Lembaga Penyiaran Publik TVRI;
 - 2) Lembaga Penyiaran Swasta yang telah memiliki izin siaran nasional/izin prinsip dari Departemen Penerangan dan Izin Stasiun Radio dari Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi; dan
 - 3) Lembaga Penyiaran Berlangganan yang telah memiliki izin penyelenggaraan jasa televisi berbayar dari Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi dan/atau izin penyelenggaraan siaran televisi berlangganan dari Departemen Penerangan.
- c. Lembaga Penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi lain yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas diperlakukan sebagai pemohon baru.
- d. Biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi harus dibayar oleh lembaga penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi setiap tahun.
Besaran biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiarnya sama dengan besaran biaya perpanjangan izin penyelenggaraan penyiaran.
- e. Biaya izin penyelenggaraan penyiaran baru untuk jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi terdiri atas:
 - 1) izin prinsip penyelenggaraan penyiaran; dan
 - 2) izin tetap penyelenggaraan penyiaran.
- f. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk jasa penyiaran radio dan jasa penyiaran televisi ditentukan berdasarkan zona yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

3. Penerimaan Jasa Sewa Sarana dan Prasarana

- a. Diklat Ahli Multi Media Yogyakarta
 - 1) Alat ukur Laboratorium Elektronik dan Pemancar
 - 2) Laboratorium
 - 3) Laboratorium Frekuensi Tinggi
 - 4) Lighting
 - 5) Microphone
 - 6) Generator
 - 7) Camcorder
 - 8) Ruangan dan kelengkapannya

- 9) Peralatan Studio R-TV
- 10) Guest House
- 11) Audio Video Portable/Mobile Equipment
- 12) Alat Musik
- 13) Alat Bantu Mengajar
- 14) Jasa Mixing

b. Pusdiklat Kementerian Komunikasi dan Informatika

- 1) Ruang Auditorium Wisma Kebon Jeruk
- 2) Ruang Auditorium Kantor Meruya
- 3) Ruang Kelas (30 orang)
- 4) Kamar VIP
- 5) Kamar Standar
- 6) Aula Olah Raga
- 7) Lapangan Bulutangkis
- 8) Ruang Kantin
- 9) Sewa alat dan bahan

c. UPT Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

- 1) Auditorium UPT Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
- 2) Sewa LCD
- 3) Sewa Laptop

4. Penerimaan Jasa Pendidikan dan Pelatihan

- a. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) pada Diklat Ahli Multi Media Yogyakarta untuk mahasiswa tertentu adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria mahasiswa tertentu diatur dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika setelah mendapat pertimbangan dari Menteri Keuangan.

J. Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Penyetoran Dana

Tujuan membuat perencanaan Kas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas adalah agar Kementerian Negara/Lembaga memperoleh dana senilai perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan serta memperoleh dana sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

Perkiraan penarikan dana dan/atau penyetoran dana diatur sebagai berikut:

- 1. Kementerian Negara wajib menyampaikan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- 2. Satuan kerja yang mendapatkan alokasi APBN wajib menyusun perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana yang dilakukan secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian untuk perkiraan penarikan dana, serta bulanan dan mingguan untuk perkiraan penyetoran dana.
- 3. Perkiraan Penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA.
- 4. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat dalam 4 (empat)

periode/minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.

5. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan dibuat setiap 2 (dua) bulan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan.
6. Perkiraan penarikan dana harian merupakan perkiraan dalam 1 (satu) minggu yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan dan dibuat setiap minggu yang disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu.
7. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan.
8. Pemutakhiran perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan, sedangkan untuk dana pemutakhiran perkiraan penyetoran dana/perkiraan penarikan dana mingguan dilakukan setiap bulan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan
9. Pemutakhiran perkiraan penarikan dana harian disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari perkiraan.
10. KPA wajib menyusun perkiraan penarikan dana secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian. Untuk perkiraan penyetoran dana dibuat secara periodik yaitu bulanan dan mingguan.
11. Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib disampaikan kepada BUN/Kuasa BUN untuk penyusunan perencanaan kas.

K. Jaminan Kesehatan

1. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan bahwa peserta jaminan kesehatan yang berasal dari pekerja penerima upah terdiri dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. Anggota TNI;
 - c. Anggota Polri;
 - d. Pejabat Negara;
 - e. Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri (PPnPN);
 - f. Pegawai Swasta;
 - g. Pegawai yang tidak termasuk huruf a sampai dengan huruf f yang menerima upah.
2. Anggota keluarga peserta jaminan kesehatan berhak menerima manfaat jaminan kesehatan. Anggota keluarga yang dijamin adalah istri/suami yang sah, anak kandung, anak tiri dari perkawinan yang sah, dan anak angkat yang sah, sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang. Dengan kriteria anak:
 - a. Tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - b. Belum berusia 21 (duapuluh satu) tahun atau belum berusia 25 (dua puluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.
3. Peserta Jaminan Kesehatan dapat mengikutsertakan anggota keluarga yang lain. Anggota keluarga yang lain meliputi anak ke 4 (empat) dan seterusnya, ayah, ibu, dan mertua, dengan ketentuan:

- a. Iuran Jaminan Kesehatan bagi anggota keluarga yang lain dibayar oleh Peserta;
 - b. Besaran Iuran Jaminan Kesehatan bagi anggota keluarga yang lain, ditetapkan sebesar 1% (satu persen) dari Gaji atau Upah Peserta Pekerja Penerima Upah per orang per bulan.
4. Perubahan data keluarga dan penambahan anak ketiga dan seterusnya, dapat mendaftarkan ke Kantor Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di wilayah terdekat melalui pendaftaran secara kolektif dan perorangan oleh yang bersangkutan.
 5. Iuran jaminan kesehatan bagi peserta pekerja penerima upah dari unsur PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, Pejabat Negara ditetapkan 5% dari Gaji Pokok dan Tunjangan Keluarga (untuk 5 anggota keluarga yang dijamin), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **2%** dari penghasilan (dengan batas atas sebesar 2 x PTKP Kawin dengan 1 orang anak = 2 x Rp.2.362.500,-/bulan = **Rp.4.725.000,-**) di tanggung oleh peserta.

Contoh Simulasi Pemungutan Iuran Jaminan Kesehatan:

- Penghasilan Kotor Peserta = Rp.12.000.000,-
PTKP (K/1) = Rp.4.725.000,-
Iuran Jaminan Kesehatan tiap bulan = 2% x Rp.4.725.000,- = **Rp.94.500,-**
 - Penghasilan Kotor Peserta = Rp.5.000.000,-
PTKP (K/1) = Rp.4.725.000,-
Iuran Jaminan Kesehatan tiap bulan = 2% x Rp.4.725.000,- = **Rp.94.500,-**
 - Penghasilan Kotor Peserta = Rp.1.000.000,-
PTKP (K/1) = Rp.4.725.000,-
Iuran Jaminan Kesehatan tiap bulan = 2% x Rp.1.000.000,- = **Rp.20.000,-**
- b. **3%** dari penghasilan (dengan batas atas sebesar 2 x PTKP Kawin dengan 1 orang anak = 2 x Rp.2.362.500,-/bulan = **Rp.4.725.000,-**) di tanggung oleh Pemerintah selaku pemberi kerja.
6. Khusus untuk besaran iuran jaminan kesehatan bagi peserta pekerja penerima upah dari unsur PPnPN ditetapkan 5% dari upah/penghasilan tetap (untuk 5 anggota keluarga yang dijamin), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **2%** dari penghasilan (dengan batas atas sebesar 2 x PTKP Kawin dengan 1 orang anak = 2 x Rp.2.362.500,-/bulan = **Rp.4.725.000,-**) di tanggung oleh PPnPN.
 - b. **3%** dari penghasilan (dengan batas atas sebesar 2 x PTKP Kawin dengan 1 orang anak = 2 x Rp.2.362.500,-/bulan = **Rp.4.725.000,-**) di tanggung oleh Pemerintah selaku pemberi kerja.
 7. Pemberi kerja (Satker) berkewajiban mendaftarkan PPnPN ke Kantor Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan setempat dan memungut iuran dari penghasilan yang dibayarkan kepada PPnPN kemudian menyetorkannya ke Kas Negara melalui mekanisme potongan SPM atau disetorkan langsung melalui Bank Persepsi dengan menggunakan kode akun 811141, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan. Apabila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, maka iuran dibayarkan pada hari kerja berikutnya.

8. Keterlambatan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan oleh Pemberi Kerja selain penyelenggara negara, dikenakan denda administratif sebesar 2% (dua persen) per bulan dari total iuran yang tertunggak paling banyak untuk waktu 3 (tiga) bulan, yang dibayarkan bersamaan dengan total iuran yang tertunggak oleh Pemberi Kerja. Dalam hal keterlambatan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan, lebih dari 3 (tiga) bulan, penjaminan dapat diberhentikan sementara.

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN

Pelaksanaan pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu melalui dana Uang Persediaan (UP)/Tambahannya Uang Persediaan (TUP) atau dengan mekanisme Pembayaran Langsung.

A. Pembayaran dengan UP dan TUP

Kepada setiap Satuan Kerja diberikan UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

1. Batasan-batasan UP/TUP

- a. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - 1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang (52), Belanja Modal (53) dan Belanja lain-lain (58)
 - 2) Batas tertinggi UP adalah sebagai berikut :
 - a) Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b) Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c) Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
 - d) Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
 - 3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan mempertimbangkan :
 - a) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
 - 4) Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - 5) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan TUP.
 - 6) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- 7) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 8) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 9) Batas waktu daur ulang UP diatur sebagai berikut :
 - a) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
 - b) Satu bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
 - c) Satu bulan berikutnya jika belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen).
 - d) Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara:
 - (1) Memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau
 - (2) Menyetorkan ke kas negara.

2. Pengajuan UP/TUP

- a. Untuk mendapatkan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan kepada KPA untuk menerbitkan SPM-UP. Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu beberapa BPP, dalam pengajuan UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Dalam pengajuan UP, KPA wajib membuat surat pernyataan bahwa UP yang diajukan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan pembayaran langsung (LS).
- b. Apabila pada Satker diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Bendahara Pengeluaran dapat membagi UP kepada beberapa BPP. Apabila diantara BPP telah merealisasikan UP-nya sekurang-kurangnya 50% maka KPA/Pejabat Penandatanganan SPM dapat mengajukan SPM-GUP tanpa menunggu UP dari BPP lainnya yang belum mencapai 50% dan Bendahara Pengeluaran dapat memberikan UP kembali kepada BPP dengan mempertimbangkan sisa UP yang ada.
- c. Bendahara Pengeluaran yang tidak dibantu oleh BPP, dapat mengisi kembali UP apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.
- d. Apabila penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan Satker memerlukan dana melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan permintaan TUP.
- e. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- f. Penggunaan dana TUP diatur oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan permintaan dan kebutuhan yang diajukan masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
- g. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPM TUP Nihil selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya

SP2D, dan dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.

- h. Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- i. Apabila setelah satu bulan terhitung sejak tanggal SP2D masih terdapat sisa dana TUP maka harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara.
- j. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- k. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- l. Sisa dana UP/TUP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

3. Pembayaran Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
2. *Foto copy* bukti kepemilikan tanah;
3. Bukti pembayaran/kuitansi;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
6. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
7. SSP PPh final atas pelepasan hak;
8. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
9. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

4. Kelengkapan Pengajuan TUP/GUP/GUP Nihil

- a. Dalam mengajukan TUP harus dilengkapi :
 - 1) Rincian rencana penggunaan dana TUP dan pernyataan bahwa kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui LS;
 - 2) Rincian sisa dana akun yang dimintakan TUP;
 - 3) Surat pernyataan dari KPA, bahwa :
 - a) Dana TUP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - b) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - c) Apabila terdapat sisa dana TUP akan disetorkan kembali ke rekening kas negara.
 - 4) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- b. Dalam mengajukan GUP/TUP Nihil/GUP Nihil harus dilengkapi :
 - 1) Daftar rincian permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;

- 2) Faktur pajak dan SSP yang sudah dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dikenakan PPN dan/atau PPh;
- 3) Bukti asli pengeluaran, yang selanjutnya disimpan sebagai arsip di KPA.

B. Pembayaran Langsung

1. Pembayaran Langsung Belanja Pegawai

Dalam rangka pengelolaan administrasi belanja pegawai yang meliputi penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban belanja pegawai, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor:133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

- a. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
 - 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;
 - 2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - 3) SSP PPh Pasal 21.
 - 4) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 5) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - 6) Daftar perubahan potongan;
 - 7) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 8) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
 - 9) Khusus untuk Uang Duka Wafat/Tewas:
 - a) SK pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - b) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas; dan
 - c) Surat Keterangan Kematian/visum dari Camat atau Rumah Sakit.
- b. SPP-LS untuk pembayaran lembur/uang makan lembur bagi Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
 - 1) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;
 - 2) Surat perintah kerja lembur;
 - 3) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - 4) Daftar hadir lembur;
 - 5) SSP PPh Pasal 21.
- c. SPP-LS untuk pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :

- 1) Daftar pembayaran perhitungan uang makan;
 - 2) Daftar hadir kerja;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditanda tangani oleh PPK;
 - 4) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk memperlancar dan mempermudah tugas satuan kerja, maka setiap satuan kerja wajib menggunakan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yang didalamnya terdiri dari :
- 1) Gaji induk (bulanan)
 - 2) Gaji susulan
 - 3) Persekot gaji
 - 4) Gaji terusan
 - 5) Kekurangan gaji
 - 6) Uang duka wafat
 - 7) Uang duka tewas
 - 8) Gaji ke-13 (ketiga belas)
 - 9) Uang makan
 - 10) Uang lembur
 - 11) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
 - 12) Keterangan Permintaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).

2. Pembayaran Langsung Non Belanja Pegawai

- a. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- b. SPP-LS perjalanan dinas dapat diajukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang bersangkutan baik sebelum maupun setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- c. SPP-LS untuk pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Biaya perjalanan untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga, berupa *event organizer*, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
 - 2) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu, dengan ketentuan nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;
- d. SPP-LS untuk pembayaran honor/vakasi ditandatangani oleh KPA/PPK atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
- 1) Surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-

- masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran; dan
- 3) SSP PPh 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- e. SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi (selain langganan daya dan jasa listrik telepon dan air) ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
- 1) Dokumen pengadaan
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 3) Pernyataan KPA/PPK tentang penetapan rekanan
 - 4) Ringkasan kontrak
 - 5) Kuitansi dan Faktur
 - 6) Faktur pajak dan SSP
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB)
 - 8) Fotocopy nomor rekening koran dan fotocopy kartu NPWP
 - 9) Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri
 - 10) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 11) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 12) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 13) Berita Acara Pembayaran;
 - 14) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format;
 - 15) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya.
- d. SPP-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa listrik telepon dan air ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
- 1) Bukti tagihan daya dan jasa;
 - 2) Nomor rekening pihak ketiga (PT- PLN, PT. Telkom, PDAM).
- Dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung (LS), Satuan Kerja dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapat dispensasi/persetujuan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

3. Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Pengadaan Tanah

SPP-LS untuk pembayaran pengadaan tanah ditandatangani oleh KPA dengan dilampiri bukti sebagai berikut :

- a. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
- b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
- c. Kuitansi;
- d. SPPT PBB tahun transaksi;
- e. Surat persetujuan harga;
- f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- h. SSP PPh final atas pelepasan hak;

- i. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- j. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- k. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- l. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
- m. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- n. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

C. Pembayaran Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai yang mempunyai jabatan tertentu di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun mekanisme pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika diatur sebagai berikut :

1. Tunjangan kinerja tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - b. Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
 - d. Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang diperbantukan /dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - f. Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh KPA melalui penerbitan SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tunjangan kinerja melalui transfer ke rekening pegawai.
4. PPK menyusun daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja untuk kebutuhan setiap bulan.
5. Berdasarkan daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja disusun rekapitulasi daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja.
6. Daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja termasuk kebutuhan tunjangan pajak yang ditanggung oleh Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

7. Berdasarkan rekapitulasi daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja, PPK mengajukan SPP-LS pembayaran tunjangan kinerja kepada PPSPM.
8. Atas dasar SPP-LS , PPSPM menerbitkan SPM-LS pembayaran tunjangan kinerja.
9. SPM-LS diterbitkan untuk kebutuhan pembayran tunjangan kinerja bulan berkenaan.
10. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pembayaran tunjangan kinerja, SPM-LS dapat diajukan ke KPPN untuk beberapa bulan sekaligus.
11. Pembayaran tunjangan kinerja mulai tahun anggaran 2014, SPM-LS diterbitkan tanpa potongan Pajak Penghasilan.
12. SPM-LS pembayaran tunjangan kinerja disampaikan ke KPPN mitra kerja dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. SPTJM dari KPA yang dibuat sesuai dengan format pada lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja yang memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh pegawai yang berhak menerima tunjangan serta telah memperhitungkan kewajiban pajak, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013.
13. Tata cara pengajuan SPM dan penerbitan SP2D dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
14. Pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dibuat dalam daftar tersendiri dan diajukan terpisah dari Belanja Pegawai lainnya.

D. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan Kepada Pihak Ketiga

1. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
2. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
3. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja setelah menerima pemberitahuan dari KPA/PPK Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
4. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian SPP

- 1) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- 2) SPP-TUP diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

- 3) SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- 4) SPP-GUP Nihil diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- 5) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterima secara lengkap dan benar dari PPABP.
- 6) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran.
- 7) Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud angka 6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima).
- 8) SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.

F. Permintaan dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural

1. Permintaan Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural

- a. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai mengajukan usul permintaan pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS) Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan dengan melampirkan :
 - 1) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - 3) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.

Adapun format permintaan tunjangan jabatan tersebut sesuai pada **Lampiran I C-E.**

- b. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap 5 (lima), dengan ketentuan Asli disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan sebagai dasar pembayaran, dan tembusannya kepada:
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - 2) Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - 3) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang bersangkutan;
 - 4) Pejabat lain yang dipandang perlu.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural di luar satuan unit penggajiannya, maka yang berkewajiban mengajukan permintaan tunjangan jabatan strukturalnya adalah Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dari Satuan unit penggajian instansi dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut menduduki jabatan struktural.

2. Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural

- a. Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
 - 1) diberhentikan dari jabatan struktural;
 - 2) meninggal dunia;
 - 3) diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - 4) diberhentikan sementara;
 - 5) menjalani cuti di luar tanggungan negara atau menjalani cuti besar;
 - 6) diangkat dalam jabatan fungsional;
 - 7) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
- e. Pejabat yang berwenang menetapkan surat pemberhentian dari jabatan struktural, pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian sementara, cuti di luar tanggungan negara, atau pemberian izin menjalani cuti besar, menyampaikan keputusan atau izin tersebut kepada yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:
 - 1) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;
 - 2) Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - 3) Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan; dan
 - 4) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan.

G. Proses Pengujian SPP dan Penandatanganan SPM

1. Pejabat Penandatanganan SPM setelah menerima SPP beserta kelengkapannya wajib :
 - a. Menandatangani tanda terima penyerahan SPP;
 - b. Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 - c. Mengisi lembaran pengecekan kelengkapan berkas SPP;
 - d. Mencatat ke dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
2. Setelah menerima SPP, Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian SPP meliputi :
 - a. Pemeriksaan secara rinci atas dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pemeriksaan ketersediaan pagu untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening bank).

- 2) Nilai tagihan harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- d. Pemeriksaan pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
 - e. Pejabat Penandatanganan SPM wajib menolak SPP yang tidak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f. Apabila hasil pengujian SPP tidak memenuhi syarat/lengkap wajib segera diberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melengkapi atau memperbaiki kelengkapan/kesalahan berkas SPP berkenaan;
 - g. Hasil pengujian SPP menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatanganan SPM;
 - h. Setelah hasil pengujian SPP dinilai memenuhi persyaratan, Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM dalam rangkap 4 (empat) :
 - 1) 3 (tiga) rangkap dikirim ke KPPN dan akan kembali satu rangkap bersamaan dengan diterbitkannya SP2D;
 - 2) 1 (satu) lembar pertinggal.
 - i. Batas waktu pengujian SPP sampai dengan diterbitkannya SPM adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - 2) Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - 3) Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - 4) Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - 5) Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
 - 6) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
 - 7) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 8) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM tersebut memuat Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
 - 9) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:
 - a) keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b) kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c) penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

H. Proses Penyampaian SPM ke KPPN

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM.
2. SPM yang sudah ditandatangani beserta Arsip Data Komputer (ADK), SPP dan kelengkapannya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikirimkan ke KPPN.
3. Bendahara Pengeluaran wajib memeriksa kembali SPM dan SPP beserta kelengkapan berkas lainnya sebelum dikirimkan ke KPPN.
4. Bendahara Pengeluaran/Petugas yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN yang bersangkutan.
5. PPSPM menyampaikan SPM dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
6. Penyampaian SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format;
 - b. SPM-TUP dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; atau
 - c. SPM-LS dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
7. Penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri juga disertai dengan Faktur Pajak.
8. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. Asli surat jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
9. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
10. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas), kecuali untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

I. Pencairan Dana PNBP

1. SPP-UP/TUP untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.
2. UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20 % dari Pagu dana PNBP pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana PNBP Tahun Anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
3. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).

4. Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
5. Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:
 - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
 - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan
6. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
7. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan.
8. Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

$$\mathbf{MP} = (\mathbf{PPP} \times \mathbf{JS}) - \mathbf{JPS}$$

MP = Maksimum Pencairan

PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan

JS = Jumlah setoran

JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

9. Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBPN ke KPPN, Satker Pengguna harus melampirkan daftar perhitungan jumlah MP.
10. Untuk Satker Pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP.
11. Satker Pengguna yang penyetorannya pada masing-masing unit/satker (tidak terpusat), pencairan dananya harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
12. Besaran PPP untuk masing-masing Satker Pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.
13. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
14. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.
15. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB.
16. Sisa dana PNBPN dari Satker pengguna yang disetorkan ke rekening kas Negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBPN tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah DIPA diterima.
17. Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.
18. Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNBPN agar menggunakan formulir SSBP.

J. Kelengkapan Dokumen Pencairan

1. Belanja Pegawai

- a. Gaji :
 - 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/uang duka tewas yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), ditandatangani oleh KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPABP.
 - 2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.
 - 3) SSP PPh Pasal 21.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
- b. Honor/vakasi :
 - 1) Daftar honorarium yang ditandatangani oleh pembuat daftar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2) Surat keputusan/Surat Tugas tentang pemberian honor/vakasi.
 - 3) SSP PPh Pasal 21.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
- c. Uang lembur dan uang makan lembur:
 - 1) Daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur dibuat oleh PPABP.
 - 2) Surat perintah kerja lembur.
 - 3) Daftar hadir kerja.
 - 4) Daftar hadir lembur.
 - 5) SSP PPh Pasal 21.
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
- d. Uang makan :
 - 1) Daftar pembayaran perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh pembuat daftar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) Daftar hadir kerja;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA;
 - 4) SSP PPh Pasal 21.

2. Belanja Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang jasa sampai dengan **Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)** berupa :
 - 1) Bukti penerimaan barang
 - 2) Bukti pembelian (nota/kuitansi)
 - 3) Dokumen Pajak
 - 4) SPBy (Surat Perintah Bayar) untuk GU.
- b. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri dari :
 - 1) Untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya kelengkapannya sekurang – kurangnya berupa :
 - Nota dinas dari Kepala Unit Kerja kepada PPK;
 - Nota dinas dari PPK kepada Pejabat Pengadaan dengan dilampiri HPS;

- Kuitansi;
 - Faktur pajak dan SSP;
 - SPBy (Surat Perintah Bayar) untuk GU.
- 2) Untuk pengadaan paket meeting dan sewa kendaraan kelengkapannya berupa :
- Nota dinas dari Kepala Unit Kerja kepada PPK;
 - Nota dinas dari PPK kepada Pejabat Pengadaan dengan dilampiri HPS;
 - Kuitansi;
 - Faktur pajak dan SSP (khusus kendaraan);
 - Permintaan penawaran harga;
 - Penawaran harga/daftar harga paket meeting dari pihak ketiga;
 - Pesanan/Surat Perintah Kerja;
 - Berita Acara Serah Terima Barang/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - SPBy (Surat Perintah Bayar) untuk GU.
- c. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
- 1) Nota dinas dari Kepala Unit Kerja kepada PPK
 - 2) Nota Dinas dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - 3) Surat Permintaan Penawaran dari Pejabat Pengadaan
 - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 5) Penawaran Harga dari calon penyedia barang
 - 6) Berita Acara Negoisasi Harga
 - 7) Penetapan penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan
 - 8) Laporan tertulis penetapan penyedia barang/jasa dari Pejabat Pengadaan kepada PPK
 - 9) SPK
 - 10) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang
 - 11) Berita Acara Pembayaran.
 - 12) Ringkasan Kontrak
 - 13) SPTB
 - 14) Kuitansi dan Faktur
 - 15) Faktur pajak dan SSP.
- d. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
- 1) Dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama dengan instansi pemerintah
 - 2) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang
 - 3) Berita Acara Pembayaran.
 - 4) Pernyataan Cara Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - 5) Ringkasan Kontrak/Surat Perjanjian
 - 6) SPTB
 - 7) Kuitansi dan Faktur
 - 8) Faktur pajak dan SSP.

3. Belanja Perjalanan Dinas.

- a. Perjalanan Dinas Jabatan :
- 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - a) Surat Perintah Tugas
 - b) Surat Perjalanan Dinas dari PPK/KPA

- c) Perincian Biaya Perjalanan Dinas
- d) Tanda lapor/tanda tiba/bukti visum ditandatangani oleh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pihak/pejabat di tempat yang didatangi.
- e) Laporan Pelaksanaan Tugas.
- f) Bukti pengeluaran sebagai berikut :
 - Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
 - Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
 - Tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan *airport tax*, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
 - Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - Bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
 - Bukti pembayaran sewa kendaraan (khusus untuk pejabat negara).
- g) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas yang menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran yang tidak diperoleh bukti pengeluaran yang sah dan disetujui oleh PPK.
- h) SPBy

2) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kelengkapan dokumen pencairan dana terdiri dari :

- Surat Ijin Perjalanan dinas luar negeri dari Menteri Sekretaris Negara atau Pejabat Sekretariat Negara yang ditunjuk;
- Surat Perjalanan Dinas dari KPA/PPK;
- Perincian Biaya Perjalanan Dinas;
- Tanda Lapor/Tanda Tiba dari kantor perwakilan Indonesia/pihak penyelenggara;
- Tiket asli dan *boarding pass*;
- Laporan Pelaksanaan Tugas;
- Fotocopy halaman Pasport yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan;

Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:

- a) Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- b) Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri;
- c) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
- d) Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan Dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu;
- e) Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;

- f) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
 - bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - *boarding pass*, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
- g) Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
- h) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas.
- i) SPBy.

3. Perjalanan Dinas Melalui Pihak Ketiga

Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian, dan selanjutnya Pihak Ketiga dapat mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Berdasarkan tagihan tersebut Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP kepada Pejabat Penandatangan SPM dengan melampirkan :

- (1) Kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening
- (2) Surat pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan
- (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- (4) Berita Acara Pembayaran
- (5) Kuitansi
- (6) SPTB
- (7) Resume Kontrak/SPK
- (8) Fotocopy nomor rekening koran dan fotocopy kartu NPWP
- (9) Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan
- (10) Daftar Pelaksanaan/Prestasi Kerja yang memuat antara lain informasi data Pejabat Negara/Pegawai Negeri (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pejabat Negara/Pegawai Negeri.

b. Perjalanan Dinas Pindah Mutasi :

- 1) SK Pengangkatan dalam jabatan
- 2) Surat Keputusan Pindah Mutasi
- 3) Surat Pernyataan Pelantikan
- 4) Berita Acara Pengambilan Sumpah jabatan
- 5) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 6) Rincian Biaya Perjalanan
- 7) Surat Keterangan tidak menempati rumah dinas
- 8) Tanda lapor dari tempat semula ke tempat tujuan
- 9) SPD
- 10) Berita Acara Serah Terima Jabatan
- 11) Kartu Keluarga
- 12) Daftar Rincian Barang
- 13) Surat Pernyataan tidak membawa dan atau memakai barang milik negara dari unit kerja asal diketahui oleh pejabat/pengelola BMN

c. Perjalanan Pindah Pensiun :

- 1) Rincian Biaya Perjalanan
- 2) Daftar Keluarga
- 3) Daftar Rincian Barang
- 4) SK Pensiun

K. Ketentuan Beban Bea Meterai dan Perpajakan

1. Bea Meterai

- a. Pengeluaran sampai dengan Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak terutang bea meterai.
- b. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp3.000,- (tiga ribu rupiah).
- c. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).
- d. Kontrak/perjanjian/surat perintah kerja harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah) di masing-masing pihak.
- e. Surat Kuasa harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).

2. Pajak Penghasilan Pasal 21

- a. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :
 - 1) Penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada Keuangan Negara (APBN), yaitu penghasilan yang berupa :
 - a) Gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil;
 - b) Gaji kehormatan dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait atau imbalan tetap sejenis yang diterima pejabat negara;
 - c) Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan/atau anak-anaknya yang dibebankan kepada APBN; dan
 - d) Penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja, dan imbalan lain dengan nama apapun yang dibebankan pada APBN.
 - 2) Penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara, antara lain berupa :
 - a) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, uang saku harian dan upah borongan;
 - b) Honorarium, uang saku, hadiah, penghargaan, komisi, beasiswa; serta pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.
- b. Penghasilan yang tidak dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah :
 - 1) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah; dan
 - 2) Beasiswa yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam negeri pada tingkat dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Komponen beasiswa meliputi biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah (*tuition fee*), biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar.
- c. Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang

diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh :

- 1) pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
 - 2) bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
 - 3) dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun.
- d. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN ditanggung oleh pemerintah atas beban APBN.
- e. Penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf d, meliputi penghasilan tetap dan teratur bagi :
- 1) Pejabat Negara, untuk :
 - a) gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan; atau
 - b) imbalan tetap sejenisnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) PNS untuk gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) Pensiunan, untuk uang pensiun dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut.
- g. Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak.
- h. Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut :

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5%
di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15%
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25%
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30%

- i. Tarif pemotongan atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud pada huruf h, kecuali ditetapkan lain dengan Peraturan Pemerintah.
- j. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dihitung atas jumlah penghasilan bruto yang bersifat final dengan tarif :
 - 1) sebesar 0 % (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, dan Pensiunannya;
 - 2) sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, dan Pensiunannya;
 - 3) sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, dan Pensiunannya.
- k. Besarnya tarif sebagaimana dimaksud pada huruf h dan j, yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- l. Dalam hal Pejabat Negara, PNS, dan Pensiunannya, menerima atau memperoleh penghasilan lain yang tidak dikenai Pajak Penghasilan bersifat final di luar penghasilan tetap dan teratur yang menjadi beban APBN, penghasilan lain tersebut digabungkan dengan penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi yang bersangkutan.
- m. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang ditanggung oleh Pemerintah dan tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan yang telah dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib pajak orang pribadi.
- n. Bendahara Pengeluaran menyetorkan potongan PPh Pasal 21 dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- o. Atas PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara dan PNS, bendahara melaporkan perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN.
- p. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama minggu pertama bulan berikutnya.
- q. Besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:
 - 1) Rp24.300.000,00 (dua puluh empat juta tiga ratus ribu rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - 2) Rp2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
 - 3) Rp24.300.000,00 (dua puluh empat juta tiga ratus ribu rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
 - 4) Rp2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

3. Pajak Penghasilan Pasal 22

- a. Pemungut pajak Pasal 22 adalah :
 - 1) Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
 - 2) Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP); dan
 - 3) Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- b. Pemungutan pajak atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian. Besarnya tarif pungutan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.
- c. Pembayaran yang dikecualikan dari pemungut pajak Pasal 22, berkenaan dengan :
 - 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah; dan
 - 2) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos.
- d. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 bersifat tidak final dan dapat diperhitungkan sebagai pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan bagi Wajib Pajak yang dipungut.
- e. Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pembelian barang yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan pada hari yang sama atau selambat-lambatnya minggu pertama bulan berikutnya ke kas negara melalui Kantor Pos, bank devisa, atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak yang telah diisi atas nama rekanan serta ditandatangani oleh pemungut pajak.
- f. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.

4. Pajak Penghasilan Pasal 23

- a. Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah nilai yang tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai atas imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.
- b. Jenis jasa lain yang digunakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika, sebagai berikut :
 - 1) Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, perawatan dan perbaikan;
 - 2) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang

- ruang lingkungannya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 3) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkungannya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
 - 4) Jasa kebersihan atau *cleaning services*; dan
 - 5) Jasa katering atau tata boga.
 - 6) Jasa sewa ruangan.
- c. Dalam hal penerima imbalan sehubungan dengan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. Pajak Penghasilan Pasal 23 dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- e. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

5. Pajak Penghasilan Pasal 26

- a. Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak Luar Negeri.
- b. Pemotong PPh Pasal 26, meliputi:
- 1) pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
 - 2) bendahara atau pemegang kas pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
 - 3) dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
- c. Pemotongan PPh Pasal 26 dikenakan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri orang pribadi yang merupakan:
- 1) pegawai;
 - 2) penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
 - 3) bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain:
 - tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;

- pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 - olahragawan;
 - penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator;
 - pengarang, peneliti dan penerjemah;
 - pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - agen iklan;
 - pengawas atau pengelola proyek;
 - pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - petugas penjaja barang dagangan;
 - petugas dinas luar akuntansi;
 - distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
- 4) peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, meliputi:
- peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
 - peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
 - peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 - peserta pendidikan, pelatihan, dan magang;
 - peserta kegiatan lainnya.
- d. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah:
- 1) penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
 - 2) penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
 - 3) penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis;
 - 4) penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
 - 5) imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
 - 6) imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan

dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.

- e. Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Subjek Pajak luar negeri tersebut.

6. Pajak Pertambahan Nilai

- a. Dasar pemungutan PPN adalah jumlah pembayaran baik dalam bentuk uang muka, pembayaran sebagian, atau pembayaran seluruhnya yang dilakukan oleh Pemungut PPN kepada PKP rekanan. Dalam jumlah pembayaran yang dilakukan oleh Pemungut PPN tersebut yang terutang tanpa memperhatikan apakah dalam kontrak menyebutkan ketentuan pemungutan PPN ataupun tidak.
- b. Objek pemungutan PPN meliputi penyerahan BKP dan/atau JKP yang dilakukan oleh PKP rekanan, pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean dan pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- c. Pemungutan PPN oleh bendahara dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan pemerintah, dengan cara pemotongan secara langsung dengan tagihan pengusaha kena pajak rekanan pemerintah tersebut.
- d. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:
 - 1) Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - 2) Impor Barang Kena Pajak;
 - 3) Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - 4) Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - 5) Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - 6) Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
 - 7) Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
 - 8) Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
- e. Jenis barang dan jasa yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah :
 - 1) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, yang meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau *catering*;
 - 2) Jasa di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan adalah jasa penyiaran radio atau televisi yang dilakukan oleh instansi Pemerintah atau swasta yang bukan bersifat iklan dan tidak dibiayai oleh sponsor yang bertujuan komersial;
 - 3) Jasa di bidang pendidikan, meliputi :
 - a) Jasa penyelenggaraan pendidikan sekolah, seperti jasa penyelenggaraan pendidikan umum, pendidikan kejuruan,

- pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik dan pendidikan profesional; dan
- b) Jasa penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seperti kursus-kursus.
 - 4) Jenis jasa di bidang kesenian dan hiburan yang telah dikenakan Pajak Tontonan termasuk jasa di bidang kesenian yang tidak bersifat komersial seperti pementasan kesenian tradisional yang diselenggarakan secara cuma-cuma.
 - 5) Jasa di bidang perhotelan yang meliputi :
 - a) Jasa persewaan kamar termasuk tambahannya di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, hostel, serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap; dan
 - b) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, dan hostel.
 - 6) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
 - f. Pemungut PPN adalah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (KPPN), Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri sesuai ketentuan sebagaimana pasal 16 ayat (1) dan pasal 34 ayat (1) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1984 dan Bendahara Pemerintah Pusat.
 - g. PPN yang dipungut bendahara selaku pemungut pajak wajib disetorkan ke Bank Persepsi atau kantor pos paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan.

7. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

- a. Kelebihan pembayaran PPh, PPN, dan/atau PPnBM dapat dikembalikan dalam hal terdapat :
 - 1) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
 - 2) Pajak yang seharusnya tidak terutang sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
 - 3) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
 - 4) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
 - 5) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
 - 6) Pajak yang telah dibayar atas pembelian Barang Kena Pajak yang dibawa ke luar Daerah Pabean oleh orang pribadi pemegang paspor luar negeri;
 - 7) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
 - 8) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung;
 - 9) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
 - 10) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - 11) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak; atau

- 12) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak.
- b. Kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan terlebih dahulu dengan Utang Pajak yang diadministrasikan di KPP domisili dan/atau KPP lokasi, sebagaimana tercantum dalam :
 - 1) Surat Tagihan Pajak;
 - 2) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya;
 - 3) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan Surat Keputusan Keberatan yang tidak diajukan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atas jumlah yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya, dalam hal :
 - a) Tidak diajukan keberatan;
 - b) Diajukan keberatan tetapi Surat Keputusan Keberatan mengabulkan sebagian, menolak, atau menambah jumlah pajak terutang dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut tidak diajukan banding; atau
 - c) Diajukan keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut diajukan banding tetapi Putusan Banding mengabulkan sebagian, menambah jumlah pajak terutang, atau menolak;
 - 5) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 - 6) Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah; dan/atau
 - 7) Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
 - 8) KPP memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan Utang Pajak setelah melakukan konfirmasi Utang Pajak di KPP dan/atau KPP lain.
 - 9) KPP lain sebagaimana dimaksud pada angka 3. dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima konfirmasi Utang Pajak harus mengirimkan jawaban konfirmasi Utang Pajak.
 - c. Pelunasan Utang Pajak melalui kompensasi kelebihan pembayaran pajak diakui pada saat diterbitkan SKPKPP.
 - d. Permohonan Wajib Pajak untuk memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan pajak yang akan terutang atau dengan Utang Pajak atas nama Wajib Pajak lain diajukan sebelum dilakukan penerbitan SKPKPP.
 - e. Wajib Pajak harus memberikan nomor dan nama rekening bank atas nama Wajib Pajak yang bersangkutan ke KPP untuk keperluan pengembalian kelebihan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jangka waktu penerbitan SPMKP berakhir.
 - f. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan nomor dan nama rekening bank KPP tetap menerbitkan SKPKPP dan SPMKP, kemudian disampaikan ke KPPN.

8. Tata Cara Pengajuan dan Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Yang Seharusnya Tidak Terutang Bagi Wajib Pajak Dalam Negeri

- a. Yang dimaksud dengan pajak yang seharusnya tidak terutang adalah:
- 1). Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak yang bukan merupakan objek Pajak Penghasilan yang terutang; atau
 - 2). Kesalahan pemotongan atau pemungutan yang mengakibatkan Pajak Penghasilan yang dipotong atau dipungut lebih besar daripada Pajak Penghasilan yang seharusnya dipotong atau dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau bukan merupakan objek Pajak Penghasilan.

Kesalahan pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud adalah pajak yang salah dipotong atau dipungut atas penghasilan yang diterima oleh bukan subjek pajak; yang seharusnya tidak dipotong atau tidak dipungut; yang mengakibatkan Pajak Penghasilan yang dipotong atau dipungut lebih besar daripada Pajak Penghasilan yang seharusnya dipotong atau dipungut; atau karena kesalahan penerapan ketentuan oleh pemotong atau pemungut.
 - 3). Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak adalah Pajak Penghasilan yang telah dibayar karena kesalahan pembayaran Pajak Penghasilan yang dilakukan oleh Wajib Pajak atas penghasilan yang bukan merupakan objek Pajak Penghasilan; atau transaksi yang dibatalkan. Adapun Wajib Pajak sebagaimana dimaksud meliputi Wajib Pajak badan dan Wajib Pajak orang pribadi termasuk orang pribadi yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
- b. Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang dilakukan dengan permohonan oleh Wajib Pajak yang melakukan pembayaran; permohonan oleh pihak yang dipotong atau dipungut melalui pemotong atau pemungut; dan permohonan yang dilakukan langsung oleh pihak yang dipotong atau dipungut.
- c. Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang yang dapat dimintakan pengembalian harus memenuhi persyaratan:
- 1). untuk pemotongan atau pemungutan yang bersifat tidak final belum dikreditkan pada Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak yang dipotong atau dipungut;
 - 2). telah dilaporkan oleh pemotong atau pemungut dalam SPT Masa yang bersangkutan; dan
 - 3). tidak diajukan keberatan oleh Wajib Pajak yang dipotong atau dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
- d. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang harus diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- e. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang melakukan pembayaran, harus dilampiri:
- 1). lembar ke-1 Surat Setoran Pajak bukti pembayaran Pajak Penghasilan; dan

- 2). penghitungan besarnya Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang.
- 3). Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang yang dilakukan oleh pihak yang dipotong atau dipungut melalui pemotong atau pemungut harus dilampiri:
 - a). asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan;
 - b). penghitungan besarnya Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang;
 - c). lembar ke-1 Surat Setoran Pajak Masa Pajak dilaporkannya bukti pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - d). surat kuasa dari pihak yang dipotong atau dipungut dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- f. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang yang dilakukan langsung oleh pihak yang dipotong atau dipungut harus dilampiri:
 - 1). asli bukti pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan; dan
 - 2). penghitungan besarnya Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang.
- g. Penghitungan besarnya Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang disampaikan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- h. Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang diajukan:
 - 1). oleh Wajib, permohonan tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi domisili atau tempat tinggal orang pribadi yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 2). melalui pemotong atau pemungut, permohonan tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pemotong atau pemungut terdaftar;
 - 3). oleh pihak yang dipotong atau dipungut, permohonan tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pihak yang dipotong atau dipungut terdaftar.

Dalam hal pihak yang dipotong atau dipungut merupakan bukan subjek pajak atau orang pribadi yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, permohonan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi domisili atau tempat tinggal.

- i. Direktur Jenderal Pajak, setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap. Apabila Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu tersebut tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang dianggap dikabulkan.

Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang dianggap dikabulkan,

Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah masa 3 (tiga) bulan berakhir.

Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penghasilan yang seharusnya tidak terutang tidak dapat diberikan, Direktur Jenderal Pajak harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan penolakannya kepada Wajib Pajak dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

L. Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan Yang Dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya

1. Pekerjaan dari suatu Kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam DIPA, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
2. Pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan, dapat dilanjutkan pekerjaannya pada Tahun Anggaran berikutnya.
3. Pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya tidak termasuk pekerjaan Kontrak tahun jamak (*multiyears contract*).
4. Pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya membebani DIPA Tahun Anggaran berikutnya.
5. Dalam hal alokasi untuk pelaksanaan pekerjaan, belum tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran berikutnya, KPA mengajukan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk mengalokasikan anggaran atas pekerjaan yang dilanjutkan tersebut.
6. Revisi DIPA/POK dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tata cara penyelesaian pekerjaan yang dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya, diatur sebagai berikut:
 - a) Dilakukan addendum Kontrak untuk mencantumkan sumber dana dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan;
 - b) Penyedia barang dan/atau jasa harus menyampaikan Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada KPA yang ditandatangani di atas materai oleh Pimpinan Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - c) KPA menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya dilampiri dengan copy Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan yang telah dilegalisasi;
 - d) KPPN melakukan klaim pencairan jaminan/garansi bank atas jumlah nilai pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran;
 - e) Penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai sisa pekerjaan yang akan diselesaikan kepada KPA.
8. Surat Pernyataan, paling sedikit memuat:
 - a) Pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan;
 - b) Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan; dan
 - c) Pernyataan bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
9. Klaim pencairan jaminan/garansi bank, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir Tahun Anggaran.

10. Penyedia barang dan/atau jasa yang melanjutkan sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya, dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.
11. Jangka waktu penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya, paling lama 50 (lima puluh) hari kalender terhitung sejak masa kontrak berakhir.
12. Apabila sampai dengan batas waktu 50 (lima puluh) hari kalender, pekerjaan masih belum dapat diselesaikan, pekerjaan tersebut dihentikan dan penyedia barang dan/atau jasa dikenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa. Selain itu penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*)
13. Kontrak yang masa berlakunya berakhir pada Tahun Anggaran berkenaan dapat dilakukan addendum melalui perpanjangan masa Kontrak dengan jangka waktu penyelesaian sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender terhitung sejak masa kontrak berakhir.
14. KPA bertanggung jawab secara formil maupun materiil atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dapat terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan.

M. Sisa Pagu DIPA Tahun Anggaran Berkenaan

1. Sisa pagu DIPA yang tidak terealisasi sampai akhir tahun anggaran berakhir tidak dapat digunakan pada periode tahun anggaran berikutnya.
2. Sisa pagu DIPA dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk:
 - a. Membiayai kegiatan yang sumber pendanaannya berasal dari PHLN/PHDN; atau
 - b. Membiayai kegiatan tertentu lainnya yang merupakan kegiatan prioritas nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Menteri Keuangan RI No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 65/PB/2010 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Untuk keperluan tersebut, unit-unit akuntansi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika harus melaksanakan fungsi akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat satuan kerjanya. Laporan Keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

A. Laporan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, maka Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika serta para Kepala Biro/Pusat dan Sekretaris Komisi/Dewan di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal, dan Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya tanggal 6 bulan berikutnya.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan bulanan realisasi anggaran disusun berdasarkan realisasi penerbitan SPM, dibuat per jenis belanja untuk tingkat eselon I/II/UPT, dan per program untuk Satuan Kerja eselon I, sesuai format pada **Lampiran I F-J**, yang meliputi :

- a. Jenis belanja
- b. Unit Kerja
- c. Pagu DIPA
- d. Realisasi s/d bulan lalu
- e. Realisasi bulan ini (melampirkan rekap SPM)
- f. Realisasi s/d bulan ini
- g. Sisa dana bulan ini
- h. Prognosis s/d bulan berikutnya
- i. Keterangan

Laporan realisasi anggaran dilengkapi dengan laporan permasalahan yang dihadapi dalam penyerapan anggaran, disusun sesuai format pada **Lampiran I-K**, yang meliputi :

- a. Pokok masalah
- b. Uraian masalah
- c. Tindak lanjut yang diharapkan
- d. Unit kerja/Instansi yang diharapkan membantu
- e. Keterangan.

2. Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka efektivitas penyampaian laporan realisasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika secara hierarkhis, maka setiap unit kerja harus menyampaikan laporan realisasi pengadaan barang/jasa setiap bulannya dengan memperhatikan ketentuan batasan waktu penyampaian laporan.

Penyampaian laporan realisasi pengadaan barang/jasa setiap unit kerja/entitas pelaporan merupakan data seluruh paket-paket pengadaan baik yang sudah berjalan maupun belum diproses dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), sesuai format pada **Lampiran I-L**, yang meliputi :

- a. Unit Kerja
- b. Nama Paket Pengadaan/Pekerjaan
- c. Pagu DIPA
- d. Nilai Kontrak
- e. Optimalisasi
- f. Metode Pengadaan
- g. Tanggal kontrak
- h. Produksi/Prosentase TKDN
- i. Tahapan Pengadaan sampai bulan laporan
- j. Target Penyelesaian Pengadaan
- k. Keterangan/permasalahan.

Nilai optimalisasi hanya diisi untuk pengadaan barang/jasa yang merupakan satu paket pengadaan dalam satu pagu DIPA.

3. Laporan Rencana Penyerapan Anggaran (*Disbursement Plan*)

Sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, maka setiap satker harus menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan selama periode tahun anggaran bersangkutan dan disampaikan pada awal tahun anggaran kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dengan tembusan Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan, sesuai format pada **Lampiran I-M**.

4. Laporan Target dan Realisasi Fisik

Laporan Target dan Realisasi Fisik disusun sebagai bahan monitoring Tim Evaluasi Pengawas Penyerapan Anggaran yang direkapitulasi menjadi Laporan tingkat Kementerian dari masing-masing Satuan Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan setiap bulan sesuai format pada **Lampiran I-N**.

B. Laporan Keuangan

Menteri selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan tersebut disusun secara berjenjang berdasarkan pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI), mulai dari :

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
 - a. Wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca yang sudah digabungkan dengan laporan BMN, beserta ADK kepada KPPN setempat dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan melampirkan laporan Barang Milik Negara (BMN), laporan

pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, rekening koran, laporan kas bendahara, neraca akrual, serta rencana penarikan dana dan/atau penyetoran dana.

- b. Wajib menyampaikan Hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan lampirannya, serta Register Transaksi Harian (RTH) kepada UAPPA-W (jika ada), UAPPA-E1 dan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dengan tembusan Inspektorat Jenderal setiap bulan.
 - c. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca, beserta ADK kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan di wilayah masing-masing dan melakukan rekonsiliasi setiap triwulan. Hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan lampirannya serta Laporan Keuangan yang disebutkan di atas wajib disampaikan ke UAPPA-E1 dan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan.
 - d. Wajib menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dengan tembusan Inspektorat Jenderal.
 - e. UAKPA Pusat yang memberikan SKPA ke UAKPA Daerah maka berlaku ketentuan :
 - 1) DIPA UAKPA pemberi berkurang sesuai dengan nilai nominal SKPA.
 - 2) DIPA UAKPA penerima bertambah sesuai dengan nilai nominal SKPA.
 - 3) UAKPA Penerima wajib mengaplikasikan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dalam Penyusunan laporan keuangan.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- a. Wajib menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK kepada UAPPA-E1 setiap bulan, dilakukan penggabungan dan melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat setiap triwulan.
 - b. Wajib menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dengan tembusan Inspektorat Jenderal.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
- a. Setiap UAPPA-E1 wajib menyampaikan LRA dan Neraca tingkat Eselon I hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dari semua UAKPA dalam lingkungannya beserta ADK kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan selaku pelaksana UAPA Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal setiap bulan.
 - b. Setiap UAPPA-E1 wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Tahunan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan selaku pelaksana UAPA Kementerian Komunikasi dan Informatika, dan tembusan kepada Inspektorat Jenderal.
 - c. UAPPA-E1 yang menerima data setiap bulan dari UAKPA yang merupakan Instansi Pusat harus melakukan Rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap Triwulan. Sedangkan, UAPPA-E1 yang menerima data setiap bulan dari UAPPA-W dapat melakukan Rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester dan tahunan.

4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Kementerian Komunikasi dan Informatika
 - a. Biro Keuangan selaku pelaksana teknis UAPA Kementerian Kominfo wajib menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berdasarkan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh UAPPA-E1.
 - b. Biro Keuangan wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan ADK setiap Triwulan, serta menyampaikan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Kementerian kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap Semesteran, dan Tahunan.
 - c. Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan yang dikirimkan kepada Menteri Keuangan adalah Laporan Keuangan yang telah direviu oleh Inspektorat Jenderal dan telah direkonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan tiap semesternya.
 - d. Penyampaian Laporan Keuangan Semester I dari Menteri Komunikasi dan Informatika Kepada Menteri Keuangan paling lambat 26 Juli tahun anggaran bersangkutan, sedangkan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 28 Pebruari Tahun Anggaran berikutnya.
5. Tata Cara Pelaporan serta Penyajian dan Pengungkapan Penyisihan Piutang Tak Tertagih
 - a. UAKPA menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam neraca setiap semester dan tahunan.
 - b. UAKPA mengungkapkan informasi yang lebih rinci tentang penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - c. UAKPA menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan ke UAPPA-W atau UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan.
 - d. UAPPA-W menyajikan dan mengungkapkan penyisihan piutang tak tertagih di dalam laporan keuangan UAPPA-W setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAKPA.
 - e. UAPPA-W mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. UAPPA-W menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan.
 - g. UAPPA-E1 menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam laporan keuangan UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAPPA-W/UAKPA.
 - h. UAPPA-E1 mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - i. UAPPA-E1 menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada UAPA setiap semester dan tahunan.
 - j. UAPA menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam neraca UAPA setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAPPA-E1.
 - k. UAPA mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - l. UAPA menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada Menteri Keuangan c.q Ditjen Perbendaharaan setiap semester dan tahunan.

C. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan

a. Triwulan I

- 1) UAKPA ke UAPPA-W : 12 April
- 2) UAPPA-W ke UAPPA-E1 : 20 April
- 3) UAPPA-E1 ke UAPA : 27 April
- 4) UAPA ke Menkeu c.q. Dirjen PBN : 08 Mei

b. Semester I

- 1) UAKPA ke UAPPA-W : 10 Juli
- 2) UAPPA-W ke UAPPA-E1 : 15 Juli
- 3) UAPPA-E1 ke UAPA : 25 Juli
- 4) UAPA ke Menkeu c.q. Dirjen PBN : 26 Juli

c. Triwulan III

- 1) UAKPA ke UAPPA-W : 12 Okt.
- 2) UAPPA-W ke UAPPA-E1 : 20 Okt
- 3) UAPPA-E1 ke UAPA : 29 Okt
- 4) UAPA ke Menkeu c.q. Dirjen PBN : 08 Nov

d. Tahunan

- 1) UAKPA ke UAPPA-W : 20 Jan (tahun berikutnya)
- 2) UAPPA-W ke UAPPA-E1 : 29 Jan (tahun berikutnya)
- 3) UAPPA-E1 ke UAPA : 08 Feb (tahun berikutnya)
- 4) UAPA ke Menkeu c.q. Dirjen PBN : 28 Feb (tahun berikutnya).

D. Laporan Pengelolaan PNB

Untuk menciptakan pengelolaan PNB yang transparan dan akuntabel, maka setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan penyusunan rencana dan laporan realisasi PNB untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

1. Laporan PNB Tingkat Kementerian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan PNB, maka penyampaian rencana dan Laporan PNB tingkat Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan sebagai berikut :

- a. Materi dalam Rencana dan Laporan Realisasi PNB sekurang-kurangnya memuat jenis, tarif, periode, dan jumlah PNB.
- b. Penyampaian rencana PNB wajib disampaikan paling lambat tanggal 10 Juli tahun anggaran berjalan.
- c. Laporan Realisasi Triwulanan PNB disampaikan secara tertulis oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada Menteri Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir, dengan batas waktu penyampaian sebagai berikut :
 - 1) Triwulan I (Januari s/d Maret) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan April.
 - 2) Triwulan II (April s/d Juni) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Juli.
 - 3) Triwulan III (Juli s/d September) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Oktober.
 - 4) Triwulan IV (Oktober s/d Desember) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

2. Laporan PNBP Tingkat Satuan Kerja

Setiap Pimpinan Unit Kerja yang mengelola PNBP wajib menyusun laporan realisasi PNBP disampaikan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika cq. Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada pimpinan Unit Eselon I masing-masing dan Biro Keuangan, diatur sebagai berikut :

- a. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- b. Laporan Triwulanan disampaikan selambat-lambatnya :
 - 1) Triwulan I (Januari s/d Maret) tanggal 10 April.
 - 2) Triwulan II (April s/d Juni) tanggal 10 Juli.
 - 3) Triwulan III (Juli s/d September) tanggal 10 Oktober.
 - 4) Triwulan IV (Oktober s/d Desember) tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- c. Dalam hal tanggal yang ditetapkan jatuh pada hari libur maka laporan disampaikan pada hari kerja berikutnya.

E. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain Pada Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, maka ketentuan tentang belanja subsidi dan belanja lain-lain pada bagian anggaran diatur sebagai berikut :

1. Belanja Subsidi Dan Belanja Lain-Lain

Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain merupakan bagian dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (APP).

Belanja Subsidi terdiri dari :

- a. Belanja Subsidi Lembaga Keuangan;
- b. Belanja Subsidi BBM;
- c. Belanja Subsidi Non BBM- Harga/Biaya;
- d. Belanja Subsidi Non BBM-Bunga Kredit;
- e. Belanja Subsidi Non BBM-Pajak;
- f. Belanja Subsidi Non Pajak-Lainnya; dan
- g. Belanja Subsidi PSO.

Belanja Lain-Lain terdiri dari :

- a. Belanja Cadangan Tunjangan Beras PNS/TNI/POLRI;
- b. Belanja Cadangan Dana Reboisasi;
- c. Jasa Surveyor; dan
- d. Pengeluaran Lainnya.

2. Dokumen Sumber

Dokumen sumber terdiri dari :

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. Revisi DIPA;
- c. Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Memo Penyesuaian;
- f. Bukti Penerimaan Negara;
- g. Surat Setoran Pengembalian Belanja;
- h. Surat Perintah Pembukuan / Pengesahan (SP3) dan/atau *Notice of Disbursement* (NoD); dan
- i. Berita Acara Serah Terima Aset.

3. Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Unit Akuntansi wajib menyusun Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain.
 - b. Laporan Keuangan terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran
 - 2) Neraca
 - 3) Catatan atas Laporan Keuangan
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kepala Satuan Kerja wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab.
 - d. Laporan Keuangan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain disertai dengan Pernyataan Telah Direviu dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*).
 - e. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan setiap semester dan tahunan.
4. Rekonsiliasi dan Reviu Laporan Keuangan
 - a. Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain tingkat UAKPA wajib direkonsiliasi setiap bulan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau Direktorat Pengelolaan Kas.
 - b. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), dengan menggunakan format Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
 - c. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain yang disajikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan wajib direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP).
 - d. Hasil review dituangkan dalam Pernyataan Telah Direview.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
Penunjukan/Pengadaan Langsung

NO	U R A I A N	TANGGAL	CHECK LIST
1	Memo Dinas dari Unit Kerja		
2	Surat Permintaan Penawaran		
3	Surat Penawaran Harga		
4	Berita Acara hasil negosiasi pengadaan barang/jasa		
5	Penetapan Penyedia Barang/Jasa		
6	Surat Laporan Panitia/Pejabat Barang/Jasa kepada PPK tentang Pemberitahuan Pemenang dan Penyerahan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		
7	Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan Nomor Rekening dan NPWP Rekanan/ Pihak Ketiga		
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan		
9	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
10	Surat Pemberitahuan Tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan		
11	Surat Penjelasan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan		
12	Resume Kontrak		
13	Berita Acara Pembayaran		
14	Kuitansi		
15	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak		
16	SPP		

Catatan :

Beri tanda "√" pada kolom check list sesuai kelengkapan dokumen SPP

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
Pengadaan Melalui Proses Pelelangan

NO	U R A I A N	TANGGAL	CHECK LIST
1	Surat penetapan HPS dari PPK		
2	Surat Tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa		
3	Dokumen Lelang		
4	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dari PPK		
5	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dan Jaminan Pelaksanaan		
6	Surat Keterangan Kesanggupan dan Jaminan Pelaksanaan		
7	Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan Nomor Rekening dan NPWP Rekanan/ Pihak Ketiga		
8	SPMK		
9	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/ Berita Acara Uji Coba		
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
11	Surat Pemberitahuan Tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan		
12	Surat Penjelasan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan		
13	Resume Kontrak		
14	Berita Acara Pembayaran		
15	Kuitansi		
16	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak		
17	SPP		

Catatan :

Beri tanda "√" pada kolom check list sesuai kelengkapan dokumen SPP

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
 Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :1)
 NIP :2)
 Pangkat/Gol. Ruang :3)
 Jabatan :4)
 Unit Kerja :5)
 Instansi :6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama :7)
 NIP :8)
 Pangkat/Gol. Ruang :9)
 Jabatan :10)
 Eselon :11)
 Unit Kerja :12)
 Instansi :13)

berdasarkan Keputusan14) Nomor tanggal 15) telah diangkat dalam jabatan 10) eselon 11) dan telah dilantik oleh ,, ,, ,, 16) pada tanggal 17).

Demikian surat pernyataan pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)18).

..... 19)
 Pejabat yang membuat pernyataan
4)

.....1)
 NIP.2)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara20);
 3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
 4. 21)
- *) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tulislah nama dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
13	13)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang melantik PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
17	17)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pelantikan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
18	18)	Tulislah lokasi atau daerah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Biro/Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
19	19)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
20	20)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
21	21)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama :1)
- NIP :2)
- Pangkat/Gol. Ruang :3)
- Jabatan :4)
- Unit Kerja :5)
- Instansi :6)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

- Nama :7)
- NIP :8)
- Pangkat/Gol. Ruang :9)
- Jabatan :10)
- Eselon :11)
- Unit Kerja :12)
- Instansi :13)

Berdasarkan Keputusan14) Nomortanggal15) terhitung mulai tanggal 16) telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai10) di17) dan diberi tunjangan jabatan struktural eselon 11) sebesar Rp.(.....) 18) sebulan terhitung mulai tanggal 19)

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)20).

.....21)
 Pejabat yang membuat pernyataan
 4)
 1)
 NIP. 2)

Tembusan, Yth :

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- 2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara22);
- 3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
- 4.23)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tulislah nama dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugasnya
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
13	13)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan telah melaksanakan tugas
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pejabat yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas
17	17)	Tulislah nama unit kerja/tempat/lokasi dari pejabat tersebut
18	18)	Tulislah dengan angka dan huruf besarnya tunjangan jabatan struktural yang diberikan
19	19)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun diberikannya tunjangan jabatan struktural
20	20)	Tulislah lokasi atau daerah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Kepala Biro/Kepala Bagian keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
21	21)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
22	22)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
23	23)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN
 Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :1)
 NIP :2)
 Pangkat/Gol. Ruang :3)
 Jabatan :4)
 Unit Kerja :5)
 Instansi :6)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama :7)
 NIP :8)
 Pangkat/Gol. Ruang :9)
 Jabatan :10)
 Eselon :11)
 Unit Kerja :12)
 Instansi :13)

Pada tanggal 31 Desember 200... telah menduduki jabatan 10) Berdasarkan Keputusan14) Nomortanggal15) dan pada tanggal 1 Januari 200... yang bersangkutan masih menduduki jabatan tersebut.

Demikian surat pernyataan masih menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Kepala Biro/Bagian Keuangan*)17).

.....18)
 Pejabat yang membuat pernyataan
4)

.....1)
 NIP.2)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara19);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4.20)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1	1)	Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan
2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	jabatan
8	8)	jabatan
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan masih menduduki jabatan
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan masih menduduki jabatan
13	13)	jabatan
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah nama dan tempat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Biro/Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
17	17)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
18	18)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
19	19)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu.

**REKAPITULASI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATKER**

BULAN :

SATKER/ KODE
SATKER :
PROPINSI :
BAGIAN ANGGARAN :
NO DIPA :

NO	KODE	JENIS BELANJA	PAGU DIPA	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI		SISA DANA S/D BULAN INI		TARGET S/D BULAN BERIKUTNYA		KET
				TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (9/4)	11 = (4-9)	12 = (11/4)	13	14=(13/4)	15
1	51	BELANJA PEGAWAI												
2	52	BELANJA BARANG												
3	53	BELANJA MODAL												
4	57	BELANJA BANTUAN SOSIAL												
		JUMLAH												

.....
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
 TTD DAN CAP KANTOR
NAMA
 NIP.**

LAMPIRAN I-G

REKAPITULASI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA SATKER
PER UNIT KERJA ESELON II/UPT
BULAN :

NO.	UNIT KERJA ESELON II/UPT	PAGU DIPA	REALISASI S/D BLN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI		SISA DANA BULAN INI		TARGET S/D BULAN BERIKUTNYA		KET
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5=(4/3)	6	7=(6/3)	8=(4+6)	9=(8/3)	10=(3-8)	11=(10/3)	12	13=(12/3)	14
TOTAL													

KETERANGAN :

Laporan tersebut merupakan akumulasi seluruh Belanja (Belanja Pegawai + Belanja Barang + Belanja Modal + Belanja Sosial)

LAMPIRAN I-H

LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATKER

PER UNIT KERJA ESELON II / UPT

BULAN :

NO	JENIS BELANJA	UNIT KERJA ESELON II/UPT	PAGU DIPA	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI*)		REALISASI S/D BULAN INI		SISA DANA BULAN INI		TARGET S/D BULAN BERIKUTNYA		KET	
				TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%		
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (9/4)	11 = (4-9)	12 = (11/4)	13	14 = (13/4)	15	
1	Belanja Pegawai														
		JUMLAH													
2	Belanja Barang														
		JUMLAH													
3	Belanja Modal														
		JUMLAH													
TOTAL															

LAMPIRAN I-I

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER-PROGRAM SATKER.....

BULAN :

SATKER/ KODE
 SATKER :
 PROPINSI :
 BAGIAN ANGGARAN :
 NO DIPA :

NO	KODE	PROGRAM/KEGI ATAN	PAGU DIPA	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI		SISA ANGGARAN				KET
				TOTAL	% 6 = (5/4)	TOTAL	% 8 = (7/4)	TOTAL	% 10 = (9/4)	HASIL OPTIMALISASI	% 12 = (11/4)	NON OPTIMALISASI	% 14 = (13/4)	
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (9/4)	11	12 = (11/4)	13	14 = (13/4)	13
1	XXXXXX	XXXXXX												
		- RUPIAH MURNI												
		- PNBP												
		- PHLN												
2	XXXXXX	XXXXXX												
		- RUPIAH MURNI												
		- PNBP												
		- PHLN												
		JUMLAH												

.....
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

TTD DAN CAP KANTOR

NAMA

NIP.

REKAPITULASI RINCIAN SPM

BULAN :

SATKER / KODE SATKER :
 PROPINSI :
 BAGIAN ANGGARAN :
 NO. DIPA :

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA PEGAWAI (Kode : 51)

No	Nomor dan Tanggal SPM	Sifat Pembayaran		Jumlah Pembayaran	Untuk Keperluan	Keterangan
		GU	LS			
1	2	3	4	5	6	7

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA BARANG (Kode : 52)

No	Nomor dan Tanggal SPM	Sifat Pembayaran		Jumlah Pembayaran	Untuk Keperluan	Keterangan
		GU	LS			
1	2	3	4	5	6	7

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA MODAL (Kode : 53)

No	Nomor dan Tanggal SPM	Sifat Pembayaran		Jumlah Pembayaran	Untuk Keperluan	Keterangan
		GU	LS			
1	2	3	4	5	6	7

KLASIFIKASI BELANJA : BANTUAN SOSIAL (Kode : 57)

No	Nomor dan Tanggal SPM	Sifat Pembayaran		Jumlah Pembayaran	Untuk Keperluan	Keterangan
		GU	LS			
1	2	3	4	5	6	7

A.N Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen,

TTD Dan Cap Kantor

NAMA

NIP.

LAPORAN PERMASALAHAN REALISASI ANGGARAN

SATKER

BULAN :

NO	POKOK MASALAH	URAIAN MASALAH	TINDAK LANJUT	UNIT KERJA/INSTANSI YANG DIHARAPKAN MEMBANTU	KETERANGAN
1					
2					
3					
dst					

.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

TTD DAN CAP KANTOR

NAMA
NIP.

LAMPIRAN I-L

LAPORAN DATA MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PENGADAAN DI ATAS Rp 200 JUTA)

SATKER

PERIODE : S/D

NO	UNIT KERJA	NAMA PAKET PENGADAAN/ PEKERJAAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI KONTRAK (Rp)	OPTIMALISASI *)	METODA PENGADAAN*) 1. LELANG/SELEKSI UMUM 2. LELANG/SELEKSI SEDERHANA 3. PENUNJUKAN LANGSUNG 4. LELANG TERBATAS 5. PEMILIHAN LANGSUNG 6. PENGADAAN LANGSUNG 7. SWAKELOLA 8. KONTES/SAYEMBARA	TANGGAL KONTRAK	PRODUKSI/ PROSENTASE TKDN 1. DN 2. LN 3. LAIN-LAIN	TAHAPAN PENGADAAN S/D BULAN INI	TARGET WAKTU PENYELESAIAN PENGADAAN	KETERANGAN/ MASALAH

*) Nilai optimalisasi hanya diisi untuk pengadaan barang/jasa yang merupakan satu paket pengadaan dalam satu pagu DIPA.

.....
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

TTD DAN CAP KANTOR

NAMA
NIP.

LAMPIRAN I-M

FORMULIR RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN (DISBURSEMENT PLAN) TAHUN ANGGARAN

(NAMA SATKER)

KODE BELANJA	URAIAN	PAGU	BULAN																							
			S/D JAN		S/D FEB		S/D MAR		S/D APRIL		S/D MEI		S/D JUNI		S/D JULI		S/D AGST		S/D SEPT		S/D OKT		S/D NOV		S/D DES	
			(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
51	BELANJA PEGAWAI																									
	Kegiatan:																									
	a.																									
	b.																									
	c.																									
	TOTAL																									
52	BELANJA BARANG																									
	Kegiatan:																									
	a.																									
	b.																									
	c.																									
	TOTAL																									
53	BELANJA MODAL																									
	Kegiatan:																									
	a.																									
	b.																									
	c.																									
	TOTAL																									
	TOTAL KESELURUHAN																									

LAMPIRAN I-N

TARGET DAN REALISASI FISIK TAHUN ANGGARAN
SATUAN/UNIT KERJA

NO	Kode	Output	TARGET FISIK 1 TAHUN	TARGET/REALISASI PERBULAN	BULAN																							
					S/D JAN		S/D FEB		S/D MAR		S/D APR		S/D MEI		S/D JUN		S/D JUL		S/D AGS		S/D SEP		S/D OKT		S/D NOV		S/D DES	
					Jumlah Capaian	%																						
				TARGET REALISASI FISIK PER BULAN																								
				REALISASI FISIK PER BULAN																								
				TARGET REALISASI FISIK PER BULAN																								
				REALISASI FISIK PER BULAN																								
			0	TOTAL TARGET REALISASI FISIK																								
				TOTAL REALISASI FISIK																								

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

TIFATUL SEMBIRING