



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN 2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

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 peraturan perundang-undangan 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 proposional mengenai kegiatan pemerintah dan untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan pemerintah. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan negara maka pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel, sehingga harus dikelola secara tertib,

taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Setiap Kementerian/Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 anggaran pendapatan dan belanja negara (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 unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan anggaran, perlu disusun Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2020 yang selanjutnya disebut sebagai Pedoman Menteri.

B. Dasar Hukum

Pedoman Menteri ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

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 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 291);
9. Peraturan Presiden Nomor 107 tahun 2016 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 291) yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 107 tahun 2016 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 117);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2012 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, Dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1845);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 265/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Negara dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2049);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2052);

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 UU Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 36 Tahun 2008 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1086);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terhutang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1471);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kepada Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1930);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 950);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 264/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2139);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1851);
30. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 256);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);

32. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Pedoman Menteri ini sebagai acuan bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, kecuali Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi (BAKTI) yang secara khusus akan diatur tersendiri.
2. Tujuan Pedoman Menteri ini adalah:
 - a. mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
 - b. mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara bagi seluruh pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - c. mewujudkan optimalisasi daya dukung anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
 - d. menjadi pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

D. Definisi

Dalam Pedoman Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.

3. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Komunikasi dan Informatika selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika.
5. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
9. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
11. Dokumen Sumber yang selanjutnya disebut DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

12. 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.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
14. Keluaran (*Output*) yang selanjutnya disebut Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan, atau yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 disebut sebagai Pegawai Tidak Tetap.
18. Pejabat yang Berwenang adalah PA/KPA atau pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran APBN.

20. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut 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.
21. 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.
22. Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut KKP adalah alat yang menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh bank penerbit KKP, dan Satuan Kerja berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
23. Pemegang KKP adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berstatus sebagai pejabat negara, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan KKP berdasarkan penetapan oleh KPA.
24. Administrator KKP adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berstatus sebagai pejabat negara, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan KKP berdasarkan penetapan KPA.
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
26. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

27. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut 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.
28. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Komunikasi dan Informatika 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 Komunikasi dan Informatika.
29. 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.
30. Satuan Kerja adalah satuan kerja tingkat Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis termasuk Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
31. 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.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
33. 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.

34. 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.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
37. 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.
38. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri/PNS, Pegawai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/PPNPN, dan Pihak Lain.
39. 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.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut 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.
42. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS berdasarkan kelas jabatan yang dibayarkan sesuai capaian kinerja.

43. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Dasar Pelaksanaan Anggaran

1. DIPA masing-masing Satuan Kerja yang disusun, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh PA/KPA (ditandatangani oleh pejabat eselon I) yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
2. RKA-KL hasil pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan telah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. POK yang disusun dan ditetapkan oleh masing-masing KPA.
4. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.

B. Prinsip Pelaksanaan Anggaran

1. Pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, ekonomis, transparan, tertib dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan.
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 anggaran sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang diterbitkan setiap tahun anggaran dan berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi untuk Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; dan

- b. estimasi biaya untuk Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

C. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020

APBN terdiri atas anggaran pendapatan negara, anggaran belanja negara, dan pembiayaan anggaran sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020.

Pertengahan Tahun Anggaran 2020, Pemerintah harus menyusun laporan pelaksanaan APBN Semester Pertama Tahun Anggaran 2020 mengenai:

1. realisasi pendapatan negara;
2. realisasi belanja negara; dan
3. realisasi pembiayaan anggaran.

Laporan realisasi tersebut harus disertai prognosis untuk 6 bulan kedepannya untuk dapat disampaikan pada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat pada akhir bulan Juli 2020 untuk dibahas bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah.

Setelah Tahun Anggaran 2020 berakhir, Pemerintah menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2020 berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

D. Pejabat Perbendaharaan

1. Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika selaku PA.
2. Penetapan dan pemberhentian Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika tidak terikat tahun anggaran.
3. Dalam hal tidak terdapat perubahan Pejabat Perbendaharaan yang telah ditetapkan, pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan Pejabat Perbendaharaan tahun yang lalu masih tetap berlaku.

4. Pergantian dan penetapan yang sifatnya tetap dan sementara atas PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada tahun berjalan dapat dilimpahkan dan ditetapkan oleh KPA Satuan Kerja masing-masing.
5. Dokumen perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus disampaikan ke Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan.
6. Pergantian dan penetapan yang sifatnya tetap dan sementara atas KPA ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

E. Jenis Belanja

Jenis belanja negara terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Lain-Lain dan Belanja Bantuan Pemerintah. 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) Pelaksanaan pembayaran belanja pegawai dilakukan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 - c) Kompensasi kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya yang dibayarkan setiap bulan pada hari kerja pertama berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian. Dalam kondisi tertentu dapat dikecualikan dari periode waktu tersebut.
 - d) Pembayaran belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat Negara, dan/atau pejabat lainnya dilaksanakan secara langsung ke rekening tiap pegawai.
 - e) KPA berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penatausahaan pembayaran Belanja Pegawai.

f) 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 aset tetap dan/atau aset lainnya, termasuk di dalamnya segala biaya yang timbul dari Kegiatan pendukung dalam pembentukan aset tetap dan/atau aset lainnya.

c) Aset tetap dan/atau aset lainnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) memberi manfaat lebih dari satu tahun.
- 2) memenuhi batasan minimal kapitalisasi serta dipergunakan untuk operasional Kegiatan atau dipergunakan untuk kepentingan umum.
- 3) Batasan nilai kapitalisasi aset merupakan batasan nilai minimum per satuan aset untuk dapat disajikan sebagai

aset pada neraca.

- d) Nilai kapitalisasi aset sebagaimana dalam poin 3) meliputi:
 - 1) Nilai perolehan aset hingga siap dipakai.
 - 2) Nilai peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat aset.
 - e) Batasan minimum kapitalisasi aset sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk peralatan dan mesin atau aset tetap renovasi peralatan dan mesin. Sedangkan untuk gedung dan bangunan atau aset tetap renovasi gedung dan bangunan batasan minimum kapitalisasi sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
 - f) Nilai minimum kapitalisasi tidak diperlukan untuk aset berupa:
 - 1) Tanah
 - 2) Jalan, irigasi, dan jaringan
 - 3) Konstruksi dalam pengerjaan, dan
 - 4) Aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
4. Belanja Subsidi
- a) Belanja Subsidi adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/ jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
 - b) Belanja Subsidi yang dikenal dengan Belanja Subsidi Bagian Anggaran 999.07 (BA 999.07) merupakan belanja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) yang diberikan sebagai kompensasi atas biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara (Perum LKBN Antara) melalui Direktorat Jenderal IKP dalam rangka melaksanakan Kewajiban Pelayanan Publik Informasi Publik Bidang Pers yang menjamin penyampaian layanan informasi tertentu sesuai dengan bidang tugasnya dari satu tempat ke tempat lain, baik ke seluruh wilayah Indonesia maupun dunia Internasional.
 - c) Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Belanja Subsidi berupa Laporan Keuangan Belanja Subsidi Kementerian Kominfo secara operasional menjadi tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran Unit Eselon I Direktorat Jenderal IKP.

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; dan
 - 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.
- c) Pelaksanaan pembayaran belanja bantuan sosial dilaksanakan secara langsung kepada masyarakat dan/atau kelompok 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/Pimpinan Lembaga 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 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.
8. Belanja Lain-Lain
- a) Belanja Lain-lain adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/ jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
 - b) Belanja Lain-lain yang dikenal dengan Belanja Lain-lain Bagian Anggaran 999.08 (BA 999.08) merupakan belanja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) yang diberikan sebagai kompensasi atas biaya yang dikeluarkan oleh Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal (KPC-LPU) melalui Direktorat Jenderal PPI dalam rangka melaksanakan operasional penyelenggaraan Layanan Pos Universal (LPU) untuk menjamin terselenggaranya Layanan Pos di seluruh

wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat mengirim dan/atau menerima kiriman dari satu tempat ke tempat lain di dunia.

- c) Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Belanja Lain-lain berupa Laporan Keuangan Belanja Lain-lain Kementerian Kominfo secara operasional menjadi tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran Unit Eselon I Direktorat Jenderal PPI.

9. Belanja Bantuan Pemerintah

- a) Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.

- b) Jenis Bantuan Pemerintah di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi:

- 1) Pemberian Penghargaan;
- 2) Beasiswa;
- 3) Tunjangan Profesi guru dan tunjangan lainnya;
- 4) Bantuan Operasional;
- 5) Bantuan Sarana/Prasarana
- 6) Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan;
- 7) Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu:

- a) Bantuan Pemberian Nama Domain dan/atau Hosting
- b) Bantuan Penyediaan Jasa Layanan Akses Pita Lebar
- c) Bantuan Pendanaan Ekosistem Ekonomi Digital
- d) Bantuan Pembiayaan Kegiatan di sektor Komunikasi dan Informatika

- c) Bentuk Bantuan Pemerintah

- 1) Uang
- 2) Barang
- 3) Jasa

- d) Ketentuan mengenai tata kelola Bantuan Pemerintah di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I yang bertanggungjawab atas Bantuan Pemerintah.

- e) Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang disusun oleh Pejabat Eselon I yang bertanggungjawab atas Bantuan Pemerintah memuat:
- 1) Dasar hukum pemberian dan pembayaran Bantuan Pemerintah
 - 2) Tujuan penggunaan Bantuan Pemerintah
 - 3) Pemberi Bantuan Pemerintah
 - 4) Persyaratan penerima Bantuan Pemerintah
 - 5) Bentuk Bantuan Pemerintah
 - 6) Rincian jumlah Bantuan Pemerintah
 - 7) Tata Kelola pencairan dana Bantuan Pemerintah
 - 8) Penyaluran dana Bantuan Pemerintah
 - 9) Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah
 - 10) Ketentuan perpajakan
 - 11) Sanksi
- f) Pembinaan pemberian Bantuan Pemerintah dilakukan oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan sesuai kewenangannya. Pembinaan sebagaimana dimaksud meliputi:
- 1) Penyuluhan/pendampingan
 - 2) Pelatihan
 - 3) Bimbingan teknis
 - 4) Pembinaan secara terpadu poin 1), 2) dan/atau 3)
- g) Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah:
- 1) Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan sesuai kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi pada Satuan Kerja masing-masing dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah.
 - 2) KPA melakukan pengendalian internal terhadap pelaksanaan pengelolaan Bantuan Pemerintah pada Satuan Kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- h) Pertanggungjawaban Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah:
 - 1) KPA bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja penyaluran Bantuan Pemerintah kepada PA.
 - 2) PPK bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh KPA.
 - 3) Penerima Bantuan bertanggungjawab mutlak terhadap pelaksanaan kegiatan dan/atau pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang diterima secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- i) KPA menyusun laporan pertanggungjawaban kepada PA untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana Bantuan Pemerintah.
- j) Penyaluran Bantuan Pemerintah di lingkungan Kementerian Kominfo pelaksanaannya di atur dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 973 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB III
KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Belanja Perjalanan Dinas

1. Belanja Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
2. Peraturan yang terkait belanja perjalanan dinas mengacu pada:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547); dan
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
 - a. Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas khusus untuk Pejabat Eselon I ditembuskan ke Sekretaris Jenderal;
 - b. Pelaksanaan pengajuan persetujuan dan pejabat penandatanganan surat tugas perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Efisiensi sebagai bagian dari Implementasi Penguatan Budaya Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas melaporkan hasil pelaksanaan perjalanan dinas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, kepada pimpinan satker.
 - d. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia

- penyelenggara maka panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dalam surat/undangan sehingga pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA Satuan kerja Pelaksana perjalanan dinas jabatan.
- e. Uang representatif perjalanan dinas diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan II sepanjang ketersediaan anggaran.
 - f. Uang representatif tidak dapat diberikan dalam hal pelaksanaan kegiatan Rapat/Pertemuan yang menggunakan mata anggaran Paket *Meeting* Dalam/Luar Kota.
 - g. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
 - h. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja berkenaan, dengan dilampiri bukti-bukti yang sah.
4. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (MAK 524111), yang melewati batas kota (di luar paket *meeting*), dapat diberikan:
- a. Uang harian (terdiri dari: uang makan, uang saku, dan transport lokal).
 - b. Biaya transport (dari kantor ke Bandara/pelabuhan/stasiun /terminal bus pp, dari Bandara/pelabuhan/Stasiun/ Terminal Bus ke lokasi kegiatan pp).
 - c. Biaya tiket perjalanan pp.
 - d. Biaya transport perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi/dinas (berdasarkan pertimbangan PPK) ke lokasi kegiatan (diluar kota kedudukan) dapat diberikan biaya transport sesuai dengan bukti pembayaran riil (BBM dan biaya tol) sepanjang biaya transport perjalanan dinas tersebut belum diatur dalam Standar Biaya Masukan.
 - e. Biaya penginapan dibayarkan dengan biaya Riil, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di Hotel atau tempat lainnya dalam hal tidak terdapat hotel.
 - f. Biaya penginapan dibayarkan 30% dari tarif lokal hotel di kota tujuan, kepada pegawai/pelaksana, apabila perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan.

- g. Uang representatif perjalanan dinas luar kota diberikan kepada Pejabat Negara sebesar Rp.250.000,-/hari, Pejabat Eselon I sebesar Rp.200.000,-/hari dan Pejabat Eselon II sebesar Rp.150.000,-/hari.
 - h. Uang harian dibayarkan sebesar Standar Biaya Masukan kecuali atas pelaksanaan kegiatan yang menggunakan fasilitas perkantoran pemerintah/balai pertemuan/kampus diluar milik Kementerian Komunikasi dan Informatika, maka diberlakukan uang harian sebesar 70% dari uang harian sesuai dengan SBM pada saat hari kegiatan berlangsung. Biaya konsumsi peserta yang dikeluarkan pada saat kegiatan berlangsung dibebankan pada akun belanja bahan (MAK 521211).
 - i. Pelaksanaan kegiatan yang menggunakan hotel, maka penyelenggara wajib menggunakan paket *meeting* (MAK 524119), dengan ketentuan bahwa uang harian yang dapat diberikan adalah uang harian *fullboard*. Uang harian penuh tidak dapat diberikan kepada peserta jika hari kedatangan dan kepulangan peserta beririsan dengan hari dimulai dan berakhirnya pelaksanaan kegiatan (sesuai *rundown* acara).
 - j. Sewa kendaraan (khusus untuk pejabat negara atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien).
5. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Biasa (MAK 524111):
- a) Surat Tugas.
 - b) Surat Perjalanan Dinas dari PPK/KPA.
 - c) Perincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - d) Tanda lapor/tanda tiba 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:
 - 1) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.

- 2) Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
 - 3) Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
 - 4) Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - 5) Bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
 - 6) Bukti pembayaran sewa kendaraan.
 - 7) Bukti pembelian BBM dan biaya Tol, bagi perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi/dinas.
- 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.
6. Belanja Perjalanan Dinas Tetap (MAK 524112)
- Perjalanan dinas tetap untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Komponen biaya yang dapat diberikan (perjalanan dinas tetap ke luar kota), yaitu:
- a) Uang harian (terdiri dari: uang makan, uang saku, dan transport lokal).
 - b) Biaya transport (dari kantor ke Bandara/pelabuhan/stasiun/terminal bus pp, dari Bandara/pelabuhan/Stasiun/Terminal Bus ke lokasi kegiatan pp).
 - c) Biaya tiket perjalanan pp.
 - d) Biaya penginapan dibayarkan dengan biaya Riil, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di Hotel atau tempat lainnya dalam hal tidak terdapat hotel.
 - e) Biaya penginapan dibayarkan 30% dari tarif lokal hotel di kota tujuan, kepada pegawai/pelaksana, apabila perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan.
 - f) Uang representatif perjalanan dinas luar kota diberikan kepada Pejabat Negara sebesar Rp250.000,-/hari, Pejabat Eselon I sebesar Rp200.000,-/hari dan Pejabat Eselon II sebesar Rp150.000,-/hari.

- g) Sewa kendaraan (khusus untuk pejabat negara atau pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien).
7. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Tetap (MAK 524112):
- a) Surat Tugas.
 - b) Surat Perjalanan Dinas dari PPK/KPA.
 - c) Perincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - d) Tanda lapor/tanda tiba 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:
 - 1) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
 - 2) Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
 - 3) Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
 - 4) Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - 5) Bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
 - 6) Bukti pembayaran sewa kendaraan.
 - 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.
8. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (MAK 524113) komponen biaya yang dapat diberikan :
- a) Perjalanan Dinas Dalam Kota Sampai Dengan/Kurang dari 8 (delapan) Jam.
Uang transport perjalanan dinas dalam kota (tidak dapat

diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin).

- b) Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) jam terdiri atas:
 - 1) Uang transport perjalanan dinas dalam kota (tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin).
 - 2) Uang saku.
 - 3) Biaya penginapan (dapat diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap).
 - c) Uang representatif perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan kepada Pejabat Negara sebesar Rp125.000,-/hari, Pejabat Eselon I sebesar Rp100.000,-/hari dan Pejabat Eselon II sebesar Rp75.000,-/hari. Dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada masing-masing Satuan Kerja.
9. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (MAK 524113):
- a) Surat Tugas.
 - b) Perincian Biaya Perjalanan Dinas dalam kota.
 - c) Daftar hadir untuk kegiatan menghadiri upacara di Taman Makam Pahlawan, dll.
 - d) Bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
 - e) Laporan Pelaksanaan Tugas.

10. Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota (Biaya Transport) - (MAK 524111 atau 524119)

Biaya transport perjalanan dinas di luar kota mengacu pada Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 PMK 78/2019.

Khusus untuk Jakarta – Kab/Kota Serang dan Jakarta – Kab / Kota Bandung dan sekitarnya yaitu :

Tabel

No	Kota/Kabupaten Tujuan (PP)	Besaran
1	Jakarta – Kab/Kota Serang	Rp620.000,-
2	Jakarta – Kab / Kota Bandung dan sekitarnya.	Rp750.000,-

11. Standar Biaya Perjalanan Dinas Pengemudi di Luar Kota (MAK 524111 atau 524119)

Standar Biaya Perjalanan Dinas bagi pengemudi Menteri, Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka pengantaran dari DKI Jakarta ke Kota/Kabupaten diberikan uang harian tanpa diberikan uang transport berlaku untuk kegiatan 1 (satu) hari atau dalam hari yang sama dalam kota yang berbeda, dan dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada masing-masing Satuan Kerja, sebagai berikut:

Tabel

Besaran Maksimal Uang Perjalanan Dinas Pengemudi di Luar Kota

No	Kota/Kabupaten Tujuan	Besaran
1	Jakarta – Kab/Kota Bekasi	Rp250.000,-
2	Jakarta – Kab/Kota Bogor	Rp250.000,-
3	Jakarta – Kota Depok	Rp200.000,-
4	Jakarta – Kota Tangerang /Tangerang Selatan	Rp200.000,-
5	Jakarta – Kab/Kota Serang	Rp300.000,-
6	Jakarta – Kab /Kota Bandung dan sekitarnya	Rp300.000,-
7	Jakarta – ke beberapa Kab/Kota dalam satu hari	Rp350.000,-

Pemberian perjalanan dinas dimaksudkan untuk mendukung mobilitas pimpinan agar dapat hadir pada pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor (luar kota) yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Penyelenggara.

Kelengkapan dokumen perjalanan dinas pengemudi ke luar kota yang diperlukan adalah :

- a) Surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satker;
- b) Tabel Nominatif.

12. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (MAK 524114)

a) Paket *Fullday*

<p>Paket <i>Fullday</i> sampai dengan 8 jam (seluruh biaya ditanggung oleh Penyelenggara)</p>	<p>Paket <i>Fullday</i> sampai dengan 8 jam (penyelenggara hanya menanggung konsumsi)</p>
<p>Komponen biaya yang dapat diberikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Biaya paket <i>meeting (fullday)</i> 3) Uang saku paket <i>fullday</i> untuk peserta dan/atau panitia/ moderator baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 4) Kepada panitia guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban serta kepada peserta luar kota/moderator/ narasumber, karena faktor transportasi dapat dialokasikan biaya 	<p>Komponen biaya yang didapat peserta yang dibiaya oleh Satuan Kerja (Satker) masing-masing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Uang saku paket <i>fullday</i> untuk peserta baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 3) Kepada peserta daerah, karena faktor transportasi dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian penuh perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, datang lebih awal hadir 1 (satu) hari sebelum dan/atau pulang

<p>penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, datang lebih awal hadir 1 (satu) hari sebelum dan/atau pulang 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.</p>	<p>1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan;</p> <p>4) Untuk peserta daerah menggunakan MAK 524119.</p>
--	--

b) Paket *Fullboard*

<p>Paket <i>Fullboard</i> lebih dari 8 jam (seluruh biaya ditanggung Penyelenggara)</p>	<p>Paket <i>Fullboard</i> lebih dari 8 jam (Penyelenggara hanya menanggung biaya konsumsi)</p>
<p>Komponen biaya yang dapat diberikan kepada peserta oleh pihak penyelenggara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Biaya paket <i>meeting (fullboard)</i>; 3) Uang saku paket <i>fullboard</i> untuk peserta dan/atau panitia/ moderator baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 4) Kepada panitia guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban serta kepada peserta luar kota/moderator/ narasumber, karena faktor transportasi 	<p>Komponen biaya yang didapat peserta yang dibiayai oleh satuan kerja (Satker) masing-masing yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi dan hotel peserta, baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Uang saku paket <i>fullboard</i> untuk peserta baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota. 3) Uang harian penuh dan/atau biaya penginapan peserta, yang mengalami kesulitan transportasi, datang lebih awal hadir sebelum dan atau pulang setelah hari pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal

dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian penuh perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, datang lebih awal hadir 1 (satu) hari sebelum dan/atau pulang 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.	undangan; 4) Untuk peserta daerah menggunakan MAK 524119.
--	--

13. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (MAK 524114):

- a) Surat Tugas.
- b) Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari PPK/KPA.
- c) Perincian Biaya Perjalanan Dinas.
- d) Tanda lapor/tanda tiba ditandatangani oleh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pihak/pejabat di tempat yang didatangi atau pihak Hotel ditempat pelaksanaan kegiatan.
- e) Surat undangan peserta.
- f) Surat undangan narasumber.
- g) Surat undangan moderator.
- h) Jadwal Acara.
- i) Daftar hadir untuk pertanggungjawaban penyelenggara.
- j) Bahan Materi/Paparan Narasumber.
- k) Notulen.
- l) Dokumen foto kegiatan.
- m) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
- n) Bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - 1) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
 - 2) Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
 - 3) Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
 - 4) Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.

- 5) SPK / bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat gedung pertemuan lainnya.
- 6) Bukti pembayaran sewa kendaraan.
- 7) Bukti pembelian BBM dan biaya Tol, bagi perjalanan dinas panitia yang menggunakan kendaraan pribadi/dinas.
- o) 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.
- p) SPBy.

14. Rapat Dalam Kantor (RDK) - (MAK 524114)

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan didalam kantor diluar jam kerja pada hari kerja.

Besaran uang saku rapat di dalam kantor sesuai SBM sebagai berikut:

Golongan I dan II : Rp200.000,00/hari

Golongan III : Rp250.000,00/hari

Golongan IV : Rp300.000,00/hari

RDK dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melibatkan peserta dari eselon II lainnya/masyarakat;
- 2) Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja, yaitu dilaksanakan paling cepat pada pukul 16.30 WIB dan selesai paling cepat pukul 19.30 WIB;
- 3) Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
- 4) Dilengkapi dengan surat undangan atau surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satker;
- 5) Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat;
- 6) Hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari;
- 7) Uang saku RDK hanya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 8) Apabila terdapat/menghadirkan narasumber berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara, maka harus dilengkapi

dengan permintaan undangan narasumber dari unit organisasi eselon I penyelenggara dan narasumber harus membawa memberikan bahan paparan/materi rapat. Narasumber tidak diberikan lagi uang saku RDK karena sudah mendapat honor narasumber dan uang transport;

- 9) PPNPN/Honoror yang *non outsourcing* dapat diberikan uang saku rapat dalam kantor di atas berdasarkan keputusan PPK masing-masing Satuan Kerja, dengan syarat:

-SMA atau D3 sederajat Rp. 200.000,00/hari
-Strata 1 sederajat dan Rp. 250.000,00/hari.
seterusnya.

15. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Rapat Dalam Kantor (RDK) – (MAK 524114):

- a) Surat undangan atau surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satker;
- b) Daftar hadir peserta/narasumber (untuk pegawai internal, sidik jari absensi pulang jika dimungkinkan);
- c) Notulen Rapat;
- d) Bahan Materi/Paparan jika ada Narasumber;
- e) Tabel nominative.

16. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Melewati Batas Kota (Luar Kota) - (MAK 524119)

- a) Paket *Fullday*

Paket <i>Fullday</i> melewati batas kota (seluruhnya dibiayai oleh penyelenggara)	Paket <i>Fullday</i> melewati batas kota (penyelenggara hanya membiayai konsumsi)
Komponen biaya yang dapat diberikan kepada peserta oleh panitia penyelenggara adalah: 1) Biaya transportasi lokal dari kantor ke Bandara/ Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal pp, dari	Komponen yang dapat diberikan kepada peserta yang dibiayai oleh Satuan Kerja masing-masing, yaitu: 1) Biaya transportasi lokal dari kantor ke Bandara/Pelabuhan/

<p>Bandara/ Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal ke Lokasi pp;</p> <p>2) Biaya paket <i>meeting fullday</i>;</p> <p>3) Uang saku paket <i>fullday</i>;</p> <p>4) Tiket Pesawat/Kapal/Kereta Api/ Bus;</p> <p>5) Kepada panitia guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban serta kepada peserta luar kota/ moderator/ narasumber, karena faktor transportasi dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, datang lebih awal hadir 1 (satu) hari sebelum dan/atau pulang 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.</p>	<p>Stasiun/Terminal pp, dari Bandara/Pelabuhan/Stasi un/ Terminal ke Lokasi pp;</p> <p>2) Uang saku paket <i>fullday</i>;</p> <p>3) Tiket Pesawat/Kapal/Kereta Api/ Bus;</p> <p>4) Uang harian penuh dan/atau biaya penginapan peserta, yang mengalami kesulitan transportasi, datang lebih awal hadir sebelum dan atau pulang setelah hari pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.</p>
---	--

b) Paket *Fullboard*

<p>Paket <i>Fullboard</i> melewati batas kota (seluruhnya dibiayai oleh penyelenggara)</p>	<p>Paket <i>Fullboard</i> melewati batas kota (penyelenggara hanya membiayai konsumsi)</p>
<p>Komponen biaya yang dapat diberikan kepada peserta oleh panitia penyelenggara adalah:</p>	<p>Komponen yang dapat diberikan kepada peserta yang dibiayai oleh Satuan</p>

<ol style="list-style-type: none">1) Biaya transportasi lokal dari kantor ke Bandara/Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal pp, dari Bandara/ Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal ke Lokasi pp;2) Biaya paket <i>meeting fullboard</i>;3) Uang saku paket <i>fullboard</i> sesuai dengan jumlah hari paket <i>meeting</i>;4) Tiket Pesawat/Kapal/Kereta Api/Bus;5) Kepada panitia guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban serta kepada peserta luar kota/moderator/ narasumber, karena faktor transportasi dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian penuh perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, datang lebih awal hadir 1 (satu) hari sebelum dan/atau pulang 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.	<p>Kerja masing-masing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Biaya transportasi lokal dari kantor ke Bandara/Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal pp, dari Bandara/Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal ke Lokasi pp;2) Biaya hotel peserta;3) Uang saku paket <i>fullboard</i> sesuai dengan jumlah hari paket <i>meeting</i>;4) Tiket Pesawat/ Kapal/ Kereta Api/Bus;5) Uang harian penuh dan/atau biaya penginapan peserta, yang mengalami kesulitan transportasi, datang lebih awal hadir sebelum dan atau pulang setelah hari pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan surat tugas dan jadwal undangan.
--	--

17. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Melewati Batas Kota (Luar Kota) - (MAK 524119):

- 1) Surat Tugas.
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari PPK/KPA.
- 3) Perincian Biaya Perjalanan Dinas:
 - a) Tanda lapor/tanda tiba ditandatangani oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pihak/pejabat di tempat yang didatangi atau pihak Hotel ditempat pelaksanaan kegiatan.
 - b) Surat undangan peserta.
 - c) Surat undangan narasumber.
 - d) Surat undangan moderator.
 - e) Jadwal Acara.
 - f) Daftar hadir untuk pertanggungjawaban penyelenggara.
 - g) Bahan Materi/Paparan Narasumber.
 - h) Notulen.
 - i) Dokumen foto kegiatan.
 - j) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
 - k) Bukti pengeluaran sebagai berikut:
- 4) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
- 5) Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
- 6) Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
- 7) Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- 8) SPK / bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat gedung pertemuan lainnya.
- 9) Bukti pembayaran sewa kendaraan.
- 10) Bukti pembelian BBM dan biaya Tol, bagi perjalanan dinas panitia yang menggunakan kendaraan pribadi/dinas.
- 11) 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.

12) SPBy.

18. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri (MAK 524211)

Kebijakan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

- a) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian, efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan belanja negara serta transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
- b) Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas khusus untuk Pejabat Eselon I ditembuskan ke Sekretaris Jenderal;
- c) Pelaksanaan pengajuan persetujuan dan pejabat penandatanganan surat tugas perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Efisiensi sebagai bagian dari Implementasi Penguatan Budaya Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- d) Dalam hal pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami, dapat didampingi oleh istri/suami sebagai pihak lain.
- e) Golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi bagi istri/suami sebagai pihak lain, disamakan dengan Pejabat Negara, PNS, atau Pejabat Lainnya;
- f) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) biaya transportasi;
 - 2) uang harian;
 - 3) uang representasi;
 - 4) biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - 5) biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

Komponen biaya Perjalanan Dinas tersebut di atas, dibayarkan sesuai Biaya *Rill*, kecuali pengeluaran untuk uang harian diberikan

secara *Lumpsum*. Besaran uang harian diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

- g) Biaya transportasi terdiri atas:
- 1) biaya transportasi lokal dari kantor ke Bandara/Pelabuhan/ Stasiun/ Terminal pp;
 - 2) *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/Bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - 3) biaya aplikasi visa; dan
 - 4) biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di Negara penerima.
- h) Uang harian terdiri atas:
- 1) biaya penginapan;
 - 2) uang makan;
 - 3) uang saku; dan
 - 4) uang transportasi lokal.
- i) Selain uang harian, bagi pejabat yang ditugaskan sebagai Ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, dapat diberikan uang representasi untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi, yang besarnya paling tinggi sebesar tarif yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan dan sepanjang tersedianya anggaran pada masing-masing Satker.
- j) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, sebagai berikut:
- 1) lama Perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - 2) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (Empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - 3) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- k) Uang harian diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 2.9. paling tinggi sebesar

40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.

- l) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 2.10. diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
 - 1) diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/atau
 - 2) diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di Luar Negeri.
- m) Biaya asuransi perjalanan/asuransi kesehatan selama melaksanakan Perjalanan Dinas dapat diberikan dengan kriteria sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD dan klasifikasi asuransi perjalanan dinas diberikan sesuai dengan golongan perjalanan dinas.
- n) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, kepada:
 - 1) Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden bagi para Menteri, dan para Pejabat setingkat Menteri, yang memperoleh izin Presiden;
 - 2) Menteri Sekretariat Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretariat Negara bagi para Pejabat Eselon I atau yang setara, yang memperoleh izin dari Menteri Sekretaris Negara; dan
 - 3) 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.
- o) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dapat dilakukan pembatalan, dengan membuat surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.
- p) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.

19. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri MAK 524211):
- a) Surat Tugas.
 - b) Surat Persetujuan/Izin Tertulis dari Sekretaris Menteri Sekretariat Negara atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c) Surat undangan seminar/konferensi.
 - d) Fotocopy Paspor.
 - e) Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari PPK/KPA.
 - f) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas perjalanan dinas luar negeri (Dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf H PMK 181/2019).
 - g) Perincian Biaya Perjalanan Dinas (kuitansi bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri).
 - h) Tanda tiba perjalanan dinas luar negeri diberi stempel dan/atau ditandatangani oleh:
 - 1) pejabat di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di negara tujuan;
 - 2) panitia penyelenggara di negara tujuan; atau
 - 3) orang yang diberi kewenangan dari Pemerintah Indonesia.
 - i) Surat pernyataan dari Pelaksana SPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani tanda tiba sebagaimana dimaksud pada huruf h).
 - j) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2) *Boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi.
 - k) 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.
 - l) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi berupa perjamuan makan dan kebutuhan terkait dengan pertemuan delegasi ditempat kegiatan/Negara tujuan.
 - m) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.

- n) Laporan Pelaksanaan Tugas.
- o) Surat pernyataan pembatalan dan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas luar negeri, jika batal melaksanakan tugas. (Dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf E dan F PMK 181/2019).
- p) SPBy.

B. Belanja Barang Jasa Profesi

1. Honorarium Narasumber (MAK 522151)

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Polri/ TNI yang memberikan informasi/pengetahuan dalam Kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Honorarium narasumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Narasumber berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara selama tidak dalam rangka membuka/menutup kegiatan;
- b) Narasumber berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara dengan ketentuan, yaitu:
 - 1) Sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat;
 - 2) Penyelenggaraan kegiatan bukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi atau menghasilkan produk yang digunakan oleh Satker penyelenggara;
 - 3) Tidak dalam rangka membuka/menutup kegiatan;
 - 4) Undangan peserta kegiatan mayoritas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat (jumlah peserta dari luar yang tertulis dalam undangan sebanyak 50% + 1);
 - 5) Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari

besaran honorarium narasumber/pembahas;

- c) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
- d) Satuan jam/durasi waktu dalam pemberian honorarium narasumber harus sesuai dengan jadwal acara;
- e) Narasumber hanya mendapatkan Honor Narasumber dan Uang Transportasi pada saat hari acara berlangsung;
- f) Untuk pertanggungjawaban, setiap Narasumber memberikan bahan/materi paparan;
- g) Jika Narasumber yang hadir tidak sesuai dengan jumlah yang diminta dalam undangan, maka undangannya agar direvisi atau disesuaikan. Kecuali tambahan Narasumber tersebut tidak dibayar karena keterbatasan anggaran;
- h) Narasumber dalam *Forum Group Discussion* (FGD) dapat dibayar sesuai dengan surat undangan sebagai Narasumber;
- i) Untuk kegiatan diklat/pelatihan diberikan honorarium diklat/pelatihan sebagai penceramah/pengajar;
- j) Penugasan sebagai narasumber internal Kementerian Komunikasi dan Informatika didukung dengan Surat Tugas;
- k) Setiap kegiatan harus didukung dengan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.

2. Honorarium Moderator (MAK 522151)

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk Kegiatan diklat/pelatihan.

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) Moderator berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara;
- b) Moderator berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara:

- 1) Peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat;
 - 2) Undangan peserta kegiatan mayoritas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat (jumlah peserta dari luar yang tertulis dalam undangan sebanyak 50% + 1).
 - c) Moderator hanya mendapatkan Honor Moderator dan Uang Transportasi pada saat hari acara berlangsung;
 - d) Penugasan sebagai moderator internal Kementerian Komunikasi dan Informatika didukung dengan Surat Tugas;
 - e) Pemberian honorarium Moderator berdasarkan satuan kegiatan, baik dilakukan secara panel maupun individual.
3. Honorarium Pembawa Acara (MAK 522151)

Honorarium Pembawa Acara Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/ Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit eselon I/kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat.

Dokumen pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan yang mendukung pembayaran belanja honorarium narasumber, moderator dan pembawa acara (MAK 522151) adalah:

- a) Narasumber
 - 1) Surat Undangan Narasumber ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II/Kepala Satker berikut jadwal;
 - 2) Susunan Acara;
 - 3) Surat Tugas sebagai Narasumber;
 - 4) Tabel Nominatif/kwitansi yang telah memperhitungkan pajak;
 - 5) Surat Setoran Pajak (untuk pertanggungjawaban Bendahara);
 - 6) Notulensi dan Laporan kegiatan;

- 7) Bahan/Materi Paparan;
 - 8) Daftar hadir.
- b) Moderator
- 1) Surat Undangan Moderator ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II/Kepala Satker berikut jadwal;
 - 2) Susunan Acara;
 - 3) Surat Tugas sebagai Moderator
 - 4) Tabel Nominatif/kwitansi yang telah memperhitungkan pajak;
 - 5) Surat Setoran Pajak (untuk pertanggungjawaban Bendahara);
 - 6) Daftar hadir.
- c) Pembawa Acara
- 1) Surat Undangan Pembawa Acara ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II/Kepala Satker;
 - 2) Susunan Acara;
 - 3) Surat Tugas sebagai Pembawa Acara;
 - 4) Tabel Nominatif/kwitansi yang telah memperhitungkan pajak;
 - 5) Surat Setoran Pajak (untuk pertanggungjawaban Bendahara);
 - 6) Daftar hadir.

C. Belanja Barang Persediaan

Dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Pusat berbasis akrual, berikut ketentuan mengenai penggunaan akun belanja yang menghasilkan persediaan, yaitu:

1. Sesuai dengan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Ditjen Perbendaharaan Nomor S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2015 Hal Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan dan Kepdirjen Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, terdapat pemisahan akun belanja yang menghasilkan persediaan dan yang tidak menghasilkan persediaan.

2. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (intention) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada satu Output Layanan Perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada angka 2 (dua) tabel ilustrasi di bawah ini.

Tabel

Ilustrasi Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan

No.	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1.	Pengadaan Seminar Kit untuk peserta Diklat oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan Diklat	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)	1. Perencanaan pengadaan secara kontinu/berkelanjutan. 2. Tidak habis dalam sekali kegiatan Diklat
2.	Pengadaan Seminar Kit untuk kegiatan Sosialisasi Aplikasi SAIBA oleh KPPN Jakarta II	Belanja Bahan (521211)	3. Perencanaan pengadaan hanya untuk satu kali kegiatan saja. 4. Habis dalam sekali kegiatan sosialisasi.
3.	Pengadaan Perlengkapan Gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan	5. Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau

	untuk pemeliharaan gedung kantor.	Gedung dan Bangunan (523112)	berjaga-jaga.
4.	Service Rutin dan Ganti Oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi oleh Sekretariat Ditjen SDPPI.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)	6. Habis dalam sekali pakai.
5.	Pembelian Oli Pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola Gedung Kantor Kementerian Kominfo.	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)	7. Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.

D. Belanja Modal

Ketentuan umum yang mengatur Belanja Modal yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penatausahaan Belanja Modal, sebagai berikut:

1. Komponen belanja modal untuk perolehan aset tetap meliputi:
 - a. Harga beli aset tetap;
 - b. Semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap siap digunakan, termasuk:
 - 1) Biaya perjalanan dinas dan rapat;
 - 2) Ongkos angkut;
 - 3) Biaya uji coba;
 - 4) Biaya konsultan.
2. Batasan minimum kapitalisasi aset tetap mulai tahun 2018 sebagai berikut:
 - a. Peralatan dan mesin (termasuk aset tetap renovasi peralatan dan mesin) sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b. Gedung dan bangunan (termasuk aset tetap renovasi gedung dan bangunan) sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua

puluh lima juta rupiah).

3. Nilai satuan minimum kapitalisasi Barang Milik Negara dikecualikan untuk:
 - a. Tanah, jalan, irigasi, dan jaringan, konstruksi dalam pengerjaan;
 - b. Aset tetap lainnya:
 - 1) Koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian;
 - 2) Hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi tidak dilakukan kapitalisasi.
4. Penganggaran pengadaan aset tetap dibawah nilai minimum kapitalisasi:
 - a. Pengadaan peralatan dan mesin di bawah nilai minimum kapitalisasi menggunakan akun 521111;
 - b. Pengadaan gedung dan bangunan di bawah nilai minimum kapitalisasi menggunakan akun 52311x.

E. Pembayaran Tunjangan Kinerja

Ketentuan umum yang mengatur pembayaran tunjangan kinerja sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 18 tahun 2017 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
3. Peraturan Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 15 tahun 2016 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2020

a.n. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA,


ROSARITA NIKEN WIDIASTUTI

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran – I	Contoh Kasus Perjalanan Dinas	50
Lampiran – II	Tabel Rincian Biaya Perjalanan Dinas untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya yang Dilaksanakan di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna/Sejenisnya)	67
Lampiran – III	Tabel Biaya Perjalanan Dinas yang Dilaksanakan Di Luar Kantor Penyenggara (Hotel/Tempat Lain)	68
Lampiran – IV	FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020 SATKER (...kode satker...) (LS Pihak Ketiga)	69
Lampiran – V	FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020 SATKER (...kode satker...) (LS Pihak Ketiga Melalui Proses Lelang)	71
Lampiran – VI	FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020 SATKER (...kode satker...) (LS Bendahara)	73
Lampiran – VII	FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020 SATKER (...kode satker...) (GU)	75

LAMPIRAN - I

CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS

I. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Untuk PNS dan Honorer)

Contoh Kasus I

SATKER A KANTOR PUSAT, melaksanakan kegiatan Workshop Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Hotel Margo Depok tanggal 2 April 2020. Paket *meeting* yang digunakan adalah Paket *Meeting Fullday* (MAK 524119).

Peserta yang diundang adalah peserta pusat dan peserta UPT daerah dari Pulau Sumatera. Acara dilaksanakan mulai dari Pukul 09.00 dan selesai pukul 16.00 WIB. *Satker A Kantor Pusat hanya menanggung konsumsi.*

Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat dari Satker A Kantor Pusat:

1	Uang Harian <i>Fullday</i>	= Rp	105.000,-
2	Transportasi Jakarta-Depok pp	= Rp	550.000,-
	T O T A L	Rp	655.000,-

Penjelasan:

Transportasi Jakarta - Depok = Rp. 275.000 x 2 (PP).

b. Peserta Rapat Dari Kantor Pusat

Sama dengan huruf a.

c. Peserta Rapat dari Sumatera

Memperhatikan jarak, maka peserta rapat dapat diberikan waktu tambahan satu hari sebelum dan setelah hari kegiatan. Contoh dibawah adalah UPT dari Medan untuk 1 (satu) orang pelaksana Golongan III:

1	Uang Uang Harian 2xRp.430.000,-	= Rp	860.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	= Rp	150.000,-
3	Taksi Medan-Bandara pp	= Rp	464.000,-
4	Taksi Bandara-Jakarta pp	= Rp	512.000,-
5	Transportasi Jakarta-Depok pp	= Rp	550.000,-
6	Biaya Penginapan Jawa Barat 2 mlm	= Rp	1.140.000,-
7	Transportasi Udara Medan-Jakarta pp	= Rp	3.808.000,-

TOTAL	Rp	7.484.000,-
-------	----	-------------

Penjelasan:

1. Menimbang acara dilaksanakan mulai dari jam 09.00 s/d 16.00 WIB pelaksana dari UPT Medan perlu menginap sehari sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan (3 hari 2 Malam) (@ Rp570.000,-);
2. Walaupun paket yang digunakan oleh penyelenggara adalah *Fullday* namun menimbang pelaksana perlu menginap maka uang harian yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah uang harian *fullboard*;
3. Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut :
 - SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II;
 - Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

Contoh Kasus II

SATKER A KANTOR PUSAT melaksanakan Rapat Monev Pelaksanaan IKPA tanggal 2 April 2019 di Fasilitas Pemerintah Pusat TIK Nasional, Ciputat, Tangerang Selatan. Peserta yang diundang adalah peserta pusat dan peserta dari UPT daerah dari Pulau Sumatera. Acara dilaksanakan mulai dari Pukul 09.00 dan selesai pukul 16.00 WIB. *Satker A Kantor Pusat hanya menanggung konsumsi.*

Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat dari Satker A Kantor Pusat.

1	Uang Harian Full Day	= Rp	85.000,-
2	Transportasi Jakarta-Tangsel pp	= Rp	572.000,-
	TOTAL	Rp	657.000,-

Penjelasan:

- Walaupun Pusat TIK Nasional memiliki fasilitas penginapan, memperhatikan pelaksanaan kegiatan hanya 1 hari *harus menggunakan* uang harian *Fullday*.
- Dalam hal menimbang keefektifan monitoring dan evaluasi IKPA, pelaksanaan kegiatan dapat dipersempit dalam lingkup Unit Eselon I. Jika memang diperlukan dapat dilaksanakan rapat setiap hari dengan pembahasan lingkup Unit Eselon I yang berbeda. Jika hal ini

terjadi, pemberian kepada peserta rapat sesuai dengan jumlah hari rapat.

b. Peserta Rapat Dari Kantor Pusat

Sama dengan huruf a.

c. Peserta Rapat Dari Sumatera

Memperhatikan jarak, maka peserta rapat dapat diberikan waktu tambahan satu hari sebelum dan setelah hari kegiatan.

Contoh dibawah adalah UPT dari Medan untuk 1 (satu) orang pelaksana Golongan III:

1	Uang Uang Harian 2x	= Rp	740.000,-
2	Uang Harian Fullboard 1x	= Rp	120.000,-
3	Taksi Medan-Bandara PP	= Rp	464.000,-
4	Taksi Bandara-Jakarta PP	= Rp	512.000,-
5	Transportasi Jakarta-Tangsel pp	= Rp	572.000,-
6	Biaya Penginapan Jawa Barat 2 mlm	= Rp	1.140.000,-
7	Transportasi Udara Medan-Jakarta pp	= Rp	3.808.000,-
	T O T A L	Rp	7.356.000,-

Penjelasan:

1. Menimbang Pustiknas memiliki fasilitas penginapan dan tidak membayar, maka pelaksana UPT Medan tidak perlu mengeluarkan biaya penginapan. Dalam hal menghendaki untuk menginap di Hotel maka dikembalikan kebijakan masing-masing satuan kerja/unit kerja/PPK.
2. Memperhatikan pelaksana harus menginap, maka uang harian yang diperoleh pada saat pelaksanaan kegiatan adalah uang harian *Fullboard*.
3. Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut :
 - SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II;
 - Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

Contoh Kasus III

SATKER A KANTOR PUSAT melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aplikasi SMART di Hotel Ibis Yogyakarta yang dilaksanakan tanggal 2 April 2020 dari Pukul 08.30 s/d Pukul 16.00 WIB. *Satker A Kantor Pusat* mengundang UPT pusat serta beberapa UPT Daerah.

Satker A Kantor Pusat hanya menanggung konsumsi selama pelaksanaan kegiatan untuk peserta di luar *Satker A Kantor Pusat*.

Memperhatikan teknis pelaksanaan kegiatan, *Satker A Kantor Pusat* mengajukan 2 (dua) paket *meeting* yaitu paket *fullboard* (tanggal 1 s/d 3 April 2020) untuk peserta dari *Satker A Kantor Pusat* serta Paket *Meeting Fullday* untuk peserta dari Kantor Pusat dan UPT Daerah (untuk tanggal 2 April 2020). Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat dari *Satker A Kantor Pusat*:

1	Uang Harian <i>Fullboard</i> (3 hari)	=	Rp	420.000,-
2	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
3	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
4	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
T O T A L				= Rp. 3.436.000,-

b. Peserta Rapat dari Kantor Pusat

1	Uang Harian 2x	=	Rp	860.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	=	Rp	140.000,-
3	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
4	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
6	Biaya Penginapan D.I.Y 2 mlm	=	Rp	1.690.000,-
T O T A L				= Rp. 5.706.000,-

Penjelasan:

Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

- SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II.
- Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

c. Peserta Rapat Dari UPT D. I. Yogyakarta

1	Uang Harian <i>Fullday</i>	=	Rp	100.000,-
2	Transport Keg. dalam Kota PP	=	Rp	150.000,-
T O T A L				Rp 250.000,-

d. Peserta Rapat dari UPT Bali

Memperhatikan jarak, maka peserta rapat dapat diberikan waktu tambahan satu hari sebelum dan setelah hari kegiatan.

Contoh dibawah adalah UPT dari Bali dan untuk 1 (satu) orang pelaksana Golongan III:

1	Uang Harian 2x	= Rp	860.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	= Rp	140.000,-
3	Taksi Bali-Bandara PP	= Rp	464.000,-
4	Taksi Bandara-D.I.Y PP	= Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara Bali-DIY PP	= Rp	2.481.000,-
6	Biaya Penginapan D.I.Y 2 mlm	= Rp	1.690.000,-
T O T A L			<hr/> Rp. 5.871.000,-

Penjelasan:

1. Menimbang acara dilaksanakan mulai dari jam 09.00 s/d 16.00 WIB pelaksana dari UPT Bali perlu menginap sehari sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan (3 hari 2 Malam - @ Rp845.000,-).
2. Walaupun paket yang digunakan oleh penyelenggara adalah *Fullday* namun menimbang pelaksana perlu menginap maka uang harian yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah uang harian *fullboard*;
3. Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut:
 - SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II.
 - Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

Contoh Kasus IV

SATKER A KANTOR PUSAT melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aplikasi SMART di Hotel Ibis Yogyakarta yang dilaksanakan tanggal 2 April 2020 dari Pukul 08.30 s.d. pukul 16.00 WIB.

Satker A Kantor Pusat mengundang UPT pusat serta beberapa UPT Daerah salah satunya dari UPT propinsi D. I Yogyakarta dan Propinsi Bali. *Satker A Kantor Pusat* hanya menanggung konsumsi selama pelaksanaan kegiatan.

Memperhatikan teknis pelaksanaan kegiatan, *Satker A Kantor Pusat* mengajukan 2 (dua) paket yaitu paket kamar (untuk tanggal 1 s.d. 3 April 2020) untuk peserta dari *Satker A Kantor Pusat* serta Paket *Meeting FullDay*

untuk seluruh peserta (untuk tanggal 2 April 2020). Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukar Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat dari *Satker A Kantor Pusat*

1	Uang Harian 2x	=	Rp	840.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	=	Rp	140.000,-
3	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
4	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
6	Biaya Penginapan D.I.Y 2 mlm	=	Rp	1.690.000,-
	T O T A L	=	Rp.	5.706.000,-

b. Peserta Rapat dari Kantor Pusat

1	Uang Harian 2x	=	Rp	860.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	=	Rp	140.000,-
3	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
4	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
6	Biaya Penginapan D.I.Y 2 mlm	=	Rp	1.690.000,-
	T O T A L	=	Rp.	5.706.000,-

Penjelasan:

Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

- SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II.
- Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

c. Peserta Rapat Dari UPT D. I. Yogyakarta

1	Uang Harian <i>Fullday</i>	=	Rp	100.000,-
2	Transport Kegiatan dalam Kota PP	=	Rp	150.000,-
	T O T A L		Rp	250.000,-

d. Peserta Rapat dari UPT Bali

Memperhatikan jarak, maka peserta rapat dapat diberikan waktu tambahan satu hari sebelum dan setelah hari kegiatan. Contoh dibawah adalah UPT dari Bali dan untuk 1 (satu) orang pelaksana Golongan III:

1	Uang Harian 2x	=	Rp	860.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	=	Rp	140.000,-
3	Taksi Bali-Bandara PP	=	Rp	464.000,-
4	Taksi Bandara-D.I.Y PP	=	Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara Bali-DIY PP	=	Rp	2.481.000,-
6	Biaya Penginapan D.I.Y 2 mlm	=	Rp	1.690.000,-
T O T A L				<hr/> Rp. 5.871.000,-

Penjelasan:

1. Menimbang acara dilaksanakan mulai dari jam 09.00 s.d. 16.00 WIB pelaksana dari UPT Bali perlu menginap sehari sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan (3 hari 2 Malam) (@ Rp845.000,-).
2. Walaupun paket yang digunakan oleh penyelenggara adalah *Fullday* namun menimbang pelaksana perlu menginap maka uang harian yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah uang harian *fullboard*.
3. Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut:
 - SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II.
 - Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

Contoh Kasus V

SATKER A KANTOR PUSAT melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aplikasi SMART di Hotel Ibis Yogyakarta yang dilaksanakan tanggal 2 April 2019 dari Pukul 08.30 s.d. pukul 16.00 WIB.

Satker A Kantor Pusat mengundang UPT pusat serta beberapa UPT Daerah salah satunya dari UPT propinsi D. I Yogyakarta dan Propinsi Bali (masing-masing 1 (satu) orang pelaksana Golongan III).

Satker A Kantor Pusat hanya menanggung Akomodasi dan Konsumsi selama pelaksanaan kegiatan. Memperhatikan teknis pelaksanaan kegiatan, Satker A Kantor Pusat mengajukan 2 (dua) Paket *Fullboard* untuk tanggal 1 s/d 3 April 2020 untuk seluruh peserta. Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat dari Satker A Kantor Pusat

1	Uang Harian <i>Fullboard</i> (3 hari)	=	Rp	420.000,-
2	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-

3	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
4	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
T O T A L				= Rp. 3.436.000,-

b. Peserta Rapat dari Kantor Pusat

1	Uang Harian <i>Fullboard</i> (3 hari)	=	Rp	420.000,-
3	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
3	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
4	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
T O T A L				= Rp. 3.436.000,-

c. Peserta Rapat dari UPT D. I. Yogyakarta

1	Uang Harian <i>Fullday</i>	=	Rp	100.000,-
2	Transport Kegiatan dalam Kota PP	=	Rp	150.000,-
T O T A L				Rp 250.000,-

d. Peserta Rapat dari UPT Bali

Memperhatikan jarak, maka peserta rapat dapat diberikan waktu tambahan satu hari sebelum dan setelah hari kegiatan.

Contoh dibawah adalah UPT dari Bali dan untuk 1 (satu) orang pelaksana Golongan III:

1	Uang Harian <i>Fullboard</i> (3 hari)	=	Rp	420.000,-
2	Taksi Bali-Bandara PP	=	Rp	464.000,-
3	Taksi Bandara-D.I.Y PP	=	Rp	236.000,-
4	Transportasi Udara Bali-DIY PP	=	Rp	2.481.000,-
T O T A L				Rp. 3.601.000,-

Contoh Kasus VI

- Kepala Satker A Kantor Pusat sesuai perintah Menteri Komunikasi dan Informatika hendak melaksanakan kunjungan kerja ke Pemerintahan Kabupaten Bekasi terkait dengan keefektifan pelaksanaan pengendalian intern pemerintah di lingkungan Pemkab Bekasi. Kunjungan dilaksanakan pada tanggal 2 April 2020 dengan menggunakan kendaraan dinas.

Analisa

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 maka secara rinci

Kepala Satker A Kantor Pusat memperoleh komponen perjalanan dinas (MAK yang digunakan adalah 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa) sebagai berikut :

1	Uang Harian (1 hari)	=	Rp	430.000,-
2	Transportasi Jkt-Kab Bekasi PP	=	Rp	568.000,-
3	Uang Representatif	=	Rp	150.000,-
T O T A L				= Rp. 1.148.000,-

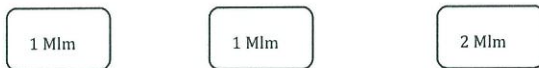
- Badan Litbang SDM melakukan pengumpulan data penelitian kepada masyarakat rural dan masyarakat urban. Perjalanan dinas tersebut dilakukan selama 5 hari ke Kabupaten Sambas di dan Kabupaten Sanggau, Kalimantan Barat.

Hari pertama menginap di Hotel Pontianak, sedangkan hari kedua Perjalanan dari Pontianak ke daerah kabupaten menggunakan sewa kendaraan dan menginap di kabupaten rumah penduduk tersebut.

Asumsi yang digunakan adalah kota asal Jakarta, pegawai yang ditugaskan sebanyak 2 (dua) orang Golongan III.

Jawab:

Jakarta → Pontianak → Sambas → Sanggau → Pontianak → Jakarta



Total Perjalanan Dinas : 5 hari

Transport taxi (kantor Jakarta – Bandara)

Transport taxi (Bandara Pontianak – Hotel Pontianak)

Tiket Pesawat (Jakarta – Pontianak pp)

Uang Harian 5 (lima) hari

Hotel:

1 Malam di Pontianak

1 Malam di Sambas

2 Malam di Sanggau.

Contoh Kasus VII

Biro Keuangan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aplikasi SMART di Hotel Millenium Jakarta Pusat yang dilaksanakan tanggal 2 April 2020 dari Pukul 08.30 s/d 17.30 WIB.

Biro Keuangan mengundang UPT Pusat serta beberapa UPT Daerah salah satunya dari UPT propinsi D. I Yogyakarta (dengan asumsi 1 (satu) orang pelaksana Golongan III). Biro Keuangan hanya menanggung Konsumsi selama pelaksanaan kegiatan.

Memperhatikan teknis pelaksanaan kegiatan, Biro Keuangan mengajukan Paket *Fullday* untuk tanggal 2 April 2020 untuk seluruh peserta. Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

a. Peserta Rapat Dari Biro Keuangan

1	Uang Harian <i>Fullday</i>	=	Rp	130.000,-
2	Transport Kegiatan dalam Kota PP	=	Rp	150.000,-
T O T A L				= Rp. 3.436.000,-

b. Peserta Rapat dari Kantor Pusat

Sama dengan huruf a

c. Peserta Rapat dari UPT D. I. Yogyakarta

1	Uang Harian 2x	=	Rp	1.060.000,-
2	Uang Harian <i>Fullboard</i> 1x	=	Rp	180.000,-
3	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
4	Taksi Bandara-DIY PP	=	Rp	236.000,-
5	Transportasi Udara JKT-DIY PP	=	Rp	2.268.000,-
6	Biaya Penginapan DKI Jkt 2 mlm	=	Rp	1.220.000,-
T O T A L				= Rp. 5.476.000,-

Penjelasan :

- Menimbang acara dilaksanakan mulai dari pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB pelaksana dari UPT D.I. Yogyakarta perlu menginap sehari sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan (3 hari 2 Malam - @ Rp610.000,-).
- Walaupun paket yang digunakan oleh penyelenggara adalah *Fullday* namun menimbang pelaksana perlu menginap maka uang harian yang diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan adalah uang harian *fullboard*.
- Jika pelaksana tugas adalah honorer maka dilakukan penyesuaian sebagai berikut:
 - SMU dan D3 disetarakan dengan Golongan II.

-Sarjana (S1 s/d S3 maupun sederajat) disetarakan Golongan III.

Contoh Kasus:

II. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Contoh Kasus I:

Kepala Pusat Kerjasama Internasional, Sekretariat Jenderal Kementerian Kominfo akan menghadiri Konferensi Internasional terkait dengan “Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik” yang dilaksanakan di Kota Tokyo Jepang pada tanggal 1 s/d 5 April 2020 (sesuai dengan surat izin Setneg). Sedangkan pelaksanaan konferensi dari tanggal 2 s/d 4 April 2020.

Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 181/PMK.05/2019 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1	Taksi Jakarta-Bandara PP	= Rp	512.000,-
2	Uang Harian pergi tgl 1 April 2020 (40% x \$428)	= Rp	2.449.530,-
3	Uang Harian tgl 2 s/d 4 April 2020 (\$428 x 3 hari)	= Rp	18.371.472,-
4	Uang Harian pulang tgl 5 April 2020 (40% x \$428)	= Rp	2.449.530,-
5	Pesawat Jakarta-Tokyo PP (\$2.675)	= Rp	38.273.900,-
	T O T A L	= Rp.	62.056.432,-

Keterangan:

- Menimbang Kepala Pusat Kerjasama Internasional adalah termasuk Golongan IV/c ke atas (Pejabat Eselon II), maka termasuk kategori Golongan Perjalanan Dinas B dan menggunakan Tiket Pesawat Bisnis.
- Untuk transaksi yang menggunakan kurs asing sebaiknya menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.
- Contoh di atas menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada

tanggal 1 April 2020 yaitu 1\$ = Rp14.308,-.

- Khusus untuk Golongan III/c s.d Golongan IV/b (Pejabat Eselon III), apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), maka dapat diberikan Tiket Bisnis.

Pemberian Uang Harian:

- Pergi tanggal 1 April 2020 dengan Pesawat Garuda, Pukul 21.45 Cengkareng Jakarta – Tiba Pukul 06.45 Narita Tokyo dapat diberikan uang harian paling tinggi sebesar 40% dari tarif uang harian, sesuai SBM.
- Pulang tanggal 5 April 2020 dengan Pesawat Garuda, Pukul 10.55 Narita Tokyo – Tiba Pukul 16.50 Cengkareng Jakarta, dapat diberikan uang harian paling tinggi sebesar 40% dari tarif uang harian, sesuai SBM.
- Tanggal 2 s/d 4 April 2020 dapat diberikan uang harian sebesar 100% (full) dari tarif uang harian, sesuai SBM.

Contoh Kasus II:

Kepala Pusat Kerjasama Internasional, Sekretariat Jenderal Kementerian Kominfo akan menghadiri Konferensi Internasional terkait dengan “Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik” yang dilaksanakan di Kota Tokyo Jepang pada tanggal 1 s/d 5 April 2020 (sesuai dengan surat izin Setneg). Sedangkan pelaksanaan konferensi dari tanggal 2 s/d 4 April 2020.

Adapun perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 181/PMK.05/2019 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1	Taksi Jakarta-Bandara PP	=	Rp	512.000,-
2	Uang Harian pergi tgl 1 April 2020 (100% x \$428)	=	Rp	6.123.824,-
3	Uang Harian tgl 2 s/d 4 April 2020 (\$428 x 3 hari)	=	Rp	18.371.472,-

4	Uang Harian Pulang tgl 5 April 2020 (40% x \$428)	= Rp	2.449.530,-
5	Pesawat Jakarta-Tokyo PP (\$2.675)	= Rp	38.273.900,-
	T O T A L	= Rp.	65.730.726,-

Keterangan:

- Menimbang Kepala Pusat Kerjasama Internasional adalah termasuk Golongan IV/c ke atas (Pejabat Eselon II), maka termasuk kategori Golongan Perjalanan Dinas B dan menggunakan Tiket Pesawat Bisnis.
- Untuk transaksi yang menggunakan kurs asing sebaiknya menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.
- Contoh di atas menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal 1 April 2020 yaitu 1\$ = Rp14.308,-.
- Khusus untuk Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b (Pejabat Eselon III), apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), maka dapat diberikan Klasifikasi Tiket Pesawat Bisnis.

Pemberian uang harian:

- Pergi tanggal 1 April 2020 dengan Pesawat Japan Airlines, Pukul 06.45 Cengkareng Jakarta – tiba pukul 16.05 Narita Tokyo, dapat diberikan uang harian paling tinggi sebesar 100% dari tarif uang harian, sesuai SBM.
- Pulang tanggal 5 April 2020 dengan Pesawat Japan Airlines, Pukul 11.45 Narita Tokyo – tiba pukul 17.15 Cengkareng Jakarta , dapat diberikan uang harian paling tinggi sebesar 40% dari tarif uang harian, sesuai SBM.
- Tanggal 2 s/d 4 April 2020 dapat diberikan uang harian sebesar 100% (full) dari tarif uang harian, sesuai SBM.

Uang Representatif

Contoh Kasus I

Biro Keuangan melaksanakan kegiatan *Workshop* Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Hotel Margo Depok, Jawa Barat, tanggal 2 April 2020. Paket *meeting* yang digunakan adalah Paket *Meeting Fullday*. Peserta yang diundang adalah peserta pusat dan peserta dari UPT daerah (dari Pulau Sumatera). Dalam acara yang sama mengundang Inspektur IV untuk turut mereviu Pedoman PA dan bertindak sebagai Narasumber. Seluruh biaya perjalanan dinas Inspektur IV ditanggung Biro Keuangan.

Analisa Kasus:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 maka Inspektur IV tidak dapat diberikan Uang Representatif, karena menggunakan MAK 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota.

Keterangan Tambahan

Jika diperlukan, Inspektorat Jenderal dapat memberikan uang representatif sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan. MAK yang digunakan adalah 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa).

Contoh Kasus II

Kepala Biro Keuangan sesuai perintah Menteri Komunikasi dan Informatika hendak melaksanakan kunjungan kerja ke Pemerintahan Kabupaten Bekasi terkait dengan keefektifan pelaksanaan pengendalian intern pemerintah di lingkungan Pemkab Bekasi. Kunjungan dilaksanakan pada tanggal 2 April 2020 dengan menggunakan kendaraan dinas.

Analisa Kasus:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020, maka Kepala Biro Keuangan dapat diberikan Uang Representatif karena menggunakan MAK 524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa. Rincian perjalanan dinas telah dijelaskan dalam Butir I Contoh VI.

Belanja Jasa Profesi (Honor Narasumber)

Contoh Kasus:

1. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan acara Rapat Pembahasan tindak lanjut temuan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Kominfo di ruang rapat gedung Kominfo mengundang Sekretaris Jenderal, Inspektur IV dan Pejabat Eselon III Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagai Narasumber selama 2 jam. Peserta dalam kegiatan tersebut adalah perwakilan masing-masing Eselon I di lingkungan Kementerian Kominfo.

Analisa Kasus:

Atas penyelenggaraan rapat tersebut, sesuai SBM Tahun 2020 ketentuan pemberian honorarium narasumber sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal tidak dapat diberikan honorarium narasumber karena berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat.
- b. Inspektur IV dapat diberikan honorarium narasumber karena berasal dari luar unit organisasi Eselon I penyelenggara sebesar 2 jam x @Rp1.000.000 = Rp2.000.000.
- c. Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat diberikan honorarium narasumber karena berasal dari luar unit organisasi Eselon I penyelenggara sebesar 2 jam x @Rp900.000 = Rp1.800.000.

2. Direktorat Pengelolaan Media Ditjen IKP menyelenggarakan Sosialisasi Pemilu Tahun 2024 di ruang rapat gedung Kementerian Kominfo dengan mengundang Direktur Jenderal IKP sebagai narasumber/pembahas selama 2 jam. Peserta dalam kegiatan tersebut adalah pers/media.

Analisa Kasus:

Direktur Jenderal IKP dapat diberikan honorarium narasumber karena meskipun berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggara, peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi Eselon I penyelenggaraan/masyarakat. Besarnya honorarium sebesar 2 jam @ Rp1.400.000 = Rp2.800.000.

3. Sekretariat Jenderal menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal bertempat di luar kota Jabodetabek

dengan narasumber Sekretaris Jenderal. Peserta dari kegiatan dimaksud adalah para pegawai Biro/Pusat di lingkungan Setjen.

Analisa Kasus:

Sekretaris Jenderal tidak dapat diberikan honorarium narasumber dikarenakan berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat.

4. Biro Keuangan menyelenggarakan kegiatan Bimtek Perpajakan di Jogjakarta dengan Narasumber Kepala Biro Keuangan dan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Provinsi Jogjakarta selama 2 jam. Peserta dalam kegiatan dimaksud adalah perwakilan Eselon I Pusat di lingkungan Kementerian Kominfo, BPSDMP Jogjakarta, MMTC, Balmon SFR Jogjakarta, Monumen Pers Surakarta, Balmon SFR Semarang, Balai SFR Surabaya, BPSDMP Surabaya.

Analisa Kasus:

- a. Kepala Biro Keuangan tidak dapat diberikan honorarium narasumber karena berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan Bimtek.
 - b. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Provinsi Jogjakarta dapat diberikan honorarium narasumber karena berasal dari luar unit organisasi Eselon I penyelenggara sebesar 2 jam @ Rp900.000 = Rp1.800.000.
5. Unit kerja SDPPI menyelenggarakan rapat ITU (*International Telecommunication Union*) di Kuala Lumpur Malaysia dengan mengundang pakar/praktisi dari pihak Swasta/Non PNS/ASN setingkat Kelas C (disetarakan dengan PNS golongan III/c sampai dengan golongan IV/b) sebagai narasumber/pembahas. Peserta dari kegiatan tersebut adalah delegasi dari Negara-negara ASEAN.

Analisa Kasus:

Praktisi dapat diberikan honorarium narasumber dikarenakan bukan berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat sebesar USD 220 per hari.

6. Balitbang SDM menyelenggarakan FGD penelitian Indikator TIK dengan mengundang praktisi/pakar yaitu professor dari Institut Teknologi Bandung sebagai narasumber/pembahas selama 3 jam. Peserta dari kegiatan

tersebut adalah peneliti Balitbang SDM yang menangani penelitian Indikator TIK.

Analisa Kasus:

Praktisi dapat diberikan honorarium narasumber dikarenakan bukan berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat sebesar 3 jam x @ Rp1.700.000 = Rp5.100.000.

7. Sekretaris Jenderal menghadiri beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh satker di Sekretariat Jenderal dan Ditjen IKP pada hari yang sama. Dalam semua kegiatan dimaksud, Sekretaris Jenderal hanya membuka acara lalu pergi.

Analisa Kasus:

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan PMK 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020:

Sekretaris Jenderal Tidak dapat diberikan Honorarium Narasumber karena berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggara. Selain itu, disemua kegiatan Sekretaris Jenderal hanya membuka acara. pada PMK diatas disebutkan bahwa Narasumber adalah Pejabat Negara/ ASN/ TNI/Polri yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan.

Belanja Jasa Profesi (Honor Moderator)

Contoh Kasus:

8. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan acara Rapat Pembahasan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran. Peserta dalam kegiatan tersebut adalah perwakilan masing-masing Eselon I di lingkungan Kementerian Kominfo. Narasumber dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan. Moderator dari Biro Keuangan Sesi Pertama dan Moderator dari Inspektorat Jenderal Sesi Kedua.

Analisa kasus:

Atas penyelenggaraan rapat tersebut, sesuai SBM Tahun 2020 ketentuan pemberian Honorarium Moderator sebagai berikut:

- a. Moderator Biro Keuangan tidak dapat diberikan honorarium moderator karena berasal dari dalam unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat.
- b. Moderator Inspektorat Jenderal dapat diberikan honorarium moderator karena berasal dari luar unit organisasi Eselon I penyelenggaraan rapat sebesar 1 kegiatan x @ Rp700.000 = Rp700.000.

Belanja Jasa Profesi (Honor Pembawa Acara)

Contoh Kasus:

9. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan acara Rapat Pembahasan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran. Peserta dalam kegiatan tersebut adalah perwakilan masing-masing Eselon I di lingkungan Kementerian Kominfo. Narasumber dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan. Moderator dari Biro Keuangan Sesi Pertama dan Moderator dari Inspektorat Jenderal Sesi Kedua. Sedangkan Pembawa Acara dari Biro Humas.

Analisa kasus:

Atas penyelenggaraan rapat tersebut, sesuai SBM Tahun 2020 ketentuan pemberian Honorarium Pembawa Acara sebagai berikut:

Pembawa Acara Biro Humas tidak dapat diberikan honorarium karena jumlah peserta kurang dari 300 orang dan tidak dihadiri oleh Menteri Kominfo/Pejabat Eselon I.

Contoh Kasus:

10. Sekretariat Jenderal menyelenggarakan acara Kominfo Next 2020 yang dihadiri oleh Menteri Kominfo dan para pejabat Eselon I. Peserta dalam kegiatan tersebut adalah perwakilan masing-masing Eselon I di lingkungan Kementerian Kominfo. Pembawa Acara dari Biro Humas.

Analisa kasus:

Atas penyelenggaraan Kominfo Next tersebut, sesuai SBM Tahun 2020 ketentuan pemberian Honorarium Pembawa Acara sebagai berikut:

Pembawa Acara Biro Humas dapat diberikan honorarium karena jumlah peserta melebihi dari 300 orang, yaitu sebesar 1 kegiatan x @ Rp400.000 = Rp400.000,-

Catatan:

Contoh kegiatan jumlah peserta melebihi 300 orang di lingkungan Kementerian Kominfo, yaitu untuk kegiatan Pembukaan/Penutupan Penyelenggaraan PORSENI HUT RI, Buka Bersama Bulan Ramadhan, Seminar Hari Kartini, Seminar Harkitnas, Rakor Kominfo, dll.

LAMPIRAN II:

Tabel Rincian Biaya Perjalanan Dinas untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya yang Dilaksanakan di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna/Sejenisnya)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	✓	✓ 1)	✓
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓ 1)	✓
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	✓ 2)	-	✓ 3)	✓ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓ 3)	✓ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	✓ 2)	-	✓ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓ 3)	-

KETERANGAN

✓1) Biaya Transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan

✓2) Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku

✓3) Uang Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport Kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya

✓4) Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesullitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

LAMPIRAN III:

Tabel Biaya Perjalanan Dinas yang Dilaksanakan
Di Luar Kantor Penyelenggara (Hotel/Tempat Lain)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FUULLDAY/HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN 1)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	✓ 3)	✓ 3)	✓ 2)	✓	✓
2. Panitia / Moderator	✓ 3)	✓ 3)	✓ 2)	✓	✓
3. Narasumber	-	-	✓ 2)	✓	✓
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	✓ 3)	✓ 3)	✓	✓ 4)	✓
2. Panitia / Moderator	✓ 3)	✓ 3)	✓	✓ 4)	✓
3. Narasumber	-	-	✓	✓ 4)	✓
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	✓ 3)	✓	-	-
2. Panitia / Moderator	-	✓ 3)	✓	-	-
3. Narasumber	-	-	✓	-	-

KETERANGAN:

✓1) Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan

✓2) Biaya Transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyerahkan bukti pengeluaran transpor kepulangan

✓3) Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.

✓4) Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

Lampiran IV

FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020

SATKER (...kode satker...)

LS PIHAK KETIGA

UNIT KERJA: ...

SPP DITERIMA PENGUJI TANGGAL: ...

No	Uraian	Keterangan
1	Tanggal SPP/SPM	Cek apakah Tanggalnya sesuai dengan jadwal waktu pembayaran (5 hari kerja sejak tanggal BAP)
2	Nomor SPP/SPM	Cek apakah Nomor SPP/SPM berurutan dengan nomor sebelumnya.
3	Uraian SPP/SPM	Apakah Sesuai Standar KPPN ("Pembayaran Belanja Barang/Modal berupa pengadaan ... Sesuai SPK/Kontrak Nomor ... Tanggal ..., BAPP/BAST Nomor ... Tanggal ..., BAP Nomor ... Tanggal ..., dan sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...")
4	Nilai Tagihan	Pastikan nilai tagihan yang harus dibayar sesuai dalam kontrak/kwitansi
5	Nama, Alamat dan Nomor Rekening	Pastikan Nama, Alamat, dan Nomor Rekening sesuai dengan kelengkapan dokumen
6	Kesesuaian Akun Pembebanan	Cek Kesesuaian Akun Pembebanan dengan Uraian
7	Akun Potongan (Akun Potongan/Pajak/Pendapatan ...)	Cek kesesuaian akun potongan
8	Ketersediaan pagu	Pastikan tidak ada sisa dana minus
9	Tandatangan PPK	Pastikan sudah ditandatangani PPK/ tanda tangan PPK sesuai spesimen

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS PIHAK KETIGA

No	Dokumen	Kelengkapan*)	
		Ada	Tidak
1	Surat Permintaan Penawaran		
2	Surat Penawaran Harga		
3	Berita Acara hasil negosiasi pengadaan barang/jasa		
4	Penetapan Penyedia Barang/Jasa		
5	Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan Nomor Rekening dan NPWP Rekanan/ Pihak Ketiga Bermeterai (Jika SPK Hotel, cek kesesuaian nilai satuan dengan SBM TA 2020)		
6	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)		
8	Surat Pemberitahuan Tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan		
9	Surat Penjelasan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan (Jika terlambat)		
10	Resume Kontrak		
11	Kwitansi		
12	Berita Acara Pembayaran		
13	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak, dan melampirkan Surat Keterangan Bebas Pajak (jika ada)		
<p>-Perhatikan dan Periksa urutan tanggal serta kesesuaian penandatanganan setiap dokumen !-Untuk pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,- cukup dilengkapi kwitansi, Faktur Pajak dan SSP.</p>			
<p>Catatan Penguji:</p>			

Tandatangan

Penguji,

Lampiran V:

FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020

SATKER (...kode satker...)

LS PIHAK KETIGA

Melalui Proses Lelang

UNIT KERJA: ...

SPP DITERIMA PENGUJI TANGGAL:

...

No	Uraian	Keterangan
1	Tanggal SPP/SPM	Cek apakah Tanggalnya sesuai dengan jadwal waktu pembayaran (5 hari kerja sejak tanggal BAST)
2	Nomor SPP/SPM	Cek apakah Nomor SPP/SPM berurutan dengan nomor sebelumnya
3	Uraian SPP/SPM	Apakah Sesuai Standar KPPN: 1. Kontrak ("Pembayaran Belanja Barang/Modal berupa pengadaan ... Sesuai SPK/Kontrak Nomor ... Tanggal ..., BAPP/BAST Nomor ... Tanggal ..., BAP Nomor ... Tanggal ..., dan sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...") 2. Pembayaran Sistem Termin ("Pembayaran Belanja Barang/Modal termin ke-... berupa pengadaan ... Sesuai BAPP/BAST Nomor ... Tanggal ..., BAP Nomor ... Tanggal ..., dan sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...")
4	Nilai Tagihan	Pastikan nilai tagihan yang harus dibayar sesuai dalam kontrak/kwitansi
5	Nama, Alamat dan Nomor Rekening	Pastikan Nama, Alamat, dan Nomor Rekening sesuai dengan

		kelengkapan dokumen
6	Kesesuaian Akun Pembebanan	Cek Kesesuaian Akun Pembebanan dengan Uraian
7	Akun Potongan (Akun Potongan/Pajak/Pendapatan...)	Cek kesesuaian akun potongan
8	Ketersediaan pagu	Pastikan tidak ada sisa dana minus
9	Tandatangan PPK	Pastikan sudah ditandatangani PPK/ tanda tangan PPK sesuai spesimen

**KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS PIHAK KETIGA
MELALUI PROSES LELANG**

No	Dokumen	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
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 Laporan Pejabat Barang/Jasa kepada PPK tentang Pemberitahuan Pemenang dan Penyerahan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		
6	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dan Jaminan Pelaksanaan		
7	Surat Keterangan Kesanggupan dan Jaminan Pelaksanaan		
8	Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan Nomor Rekening dan NPWP Rekanan/ Pihak Ketiga (Bermeterai)		
9	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)		
10	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/ Berita Acara Uji Coba		
11	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		

12	Surat Pemberitahuan Tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan		
13	Surat Penjelasan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan		
14	Resume Kontrak		
15	Berita Acara Pembayaran		
16	Kuitansi		
17	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak		
Perhatikan dan Periksa urutan tanggal serta kesesuaian penandatanganan setiap dokumen !			

Catatan Penguji:

Tandatangan Penguji,

Lampiran VI

FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020

SATKER (...kode satker...)

LS BENDAHARA

UNIT KERJA: ...

SPP DITERIMA PENGUJI

TANGGAL: ...

No	Uraian	Keterangan
1	Tanggal SPP/SPM	Cek apakah Tanggalnya sesuai dengan jadwal waktu pembayaran
2	Nomor SPP/SPM	Cek apakah Nomor SPP/SPM berurutan dengan nomor sebelumnya
3	Uraian SPP/SPM	Apakah Sesuai Standar KPPN: 1. SPP Gaji ("Pembayaran Belanja Pegawai berupa ... Bulan ... Tahun ... Unit Kerja ... Jumlah pegawai/jiwa ... sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...") 2. SPP Honor ("Pembayaran Belanja Barang berupa honor kegiatan/tim/panitia/PPNPN/narasumber bulan ... tahun ... sesuai SK Nomor ... Tanggal ... dan sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...") 3. SPP Perjalanan Dinas ("Pembayaran Belanja Barang berupa perjalanan dinas Jakarta ke ... /PP sesuai Surat Tugas Nomor ... Tanggal ... dan sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...")
4	Nilai Tagihan	Pastikan nilai tagihan yang harus dibayar sesuai dalam Daftar/Dokumen
5	Nama, Alamat dan Nomor Rekening	Pastikan Nama, Alamat, dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran sesuai

6	Kesesuaian Akun Pembebanan	Cek Kesesuaian Akun Pembebanan dengan Uraian
7	Akun Potongan (Akun Potongan/Pajak/Pendapatan.. .)	Cek kesesuaian akun potongan
8	Ketersediaan pagu	Pastikan tidak ada sisa dana minus
9	Tandatangan PPK	Pastikan sudah ditandatangani PPK/ tanda tangan PPK sesuai spesimen

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS BENDAHARA SELAIN
BELANJA PEGAWAI

No	Dokumen	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas/ Rekapitulasi Pembayaran Honor		
2	SK/Surat Tugas		
3	Untuk SPP LS Perjalanan Dinas agar dicek:		
	- Apakah Uang Harian/Saku sesuai SBM TA 2020		
	- Apakah Uang Transport sesuai SBM TA 2020		
	- Apakah uang Hotel sesuai SBM TA 2020		
	- Apakah Uang Representatif sesuai SBM TA 2020 (Jika Ada)		
4	Untuk SPP LS Honorarium agar dicek:		
	- Apakah Daftar Nama Penerima Honor sesuai SK		
	- Apakah besaran Honor sesuai SBM TA 2020		
1. Pastikan dokumen telah ditandatangani oleh pejabat di Unit Kerja. 2. Tiket pesawat untuk Menteri dan eselon I dapat menggunakan kelas bisnis, eselon II kebawah harus kelas ekonomi. 3. Tiket pesawat dapat dipertanggungjawabkan dengan metode <i>at cost</i> .			

Catatan Penguji:

Tandatangan Penguji,

Lampiran VII

FORMULIR PENGUJIAN SPP/SPM TA 2020

SATKER (...kode satker...)

GU

UNIT KERJA: ...

SPP DITERIMA PENGUJI TANGGAL:

...

No	Uraian	Keterangan
1	Tanggal SPP/SPM	Cek apakah Tanggalnya sesuai dengan jadwal waktu pembayaran
2	Nomor SPP/SPM	Cek apakah Nomor SPP/SPM berurutan dengan nomor sebelumnya
3	Uraian SPP/SPM	Apakah Sesuai Standar KPPN: 1. SPP GU ("Penggantian Uang Perseċiaan Untuk Keperluan Belanja Barang/Modal sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...") 2. GU Nihil Tahun Berjalan ("Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang/Modal sesuai SPP Nomor ... Tanggal ...") 3. GU Nihil Lewat Tahun Anggaran (Sesuai surat KPPN perihal Langkah-langkah Akhir Tahun)
4	Nilai Tagihan	Pastikan nilai tagihan yang harus dibayar sesuai dengan rekap BKU yang di-GU-kan
5	Nama, Alamat dan Nomor Rekening	Pastikan Nama, Alamat, dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran sesuai
6	Kesesuaian Akun Pembebanan	Cek Kesesuaian Akun Pembebanan dengan Uraian
7	Akun Potongan (Akun	Cek kesesuaian akun potongan

	Potongan/Pajak/Pendapatan...)	
8	Ketersediaan pagu	Pastikan tidak ada sisa dana minus
9	Tandatangan PPK	Pastikan sudah ditandatangani PPK/ tanda tangan PPK sesuai spesimen

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - GU

No	Dokumen	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) beserta ADK		
2	Rekap Pembebanan Akun		
3	Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang di GU kan		
Pastikan pembebanan akun sesuai dengan peruntukannya !			

Catatan Penguji:

Tandatangan Penguji,

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Maret 2020

a.n. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,


ROSARITA NIKEN WIDIASTUTI