

TIM PENYUSUN
TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Penanggung Jawab

Bambang Rantam Sariwanto
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Narasumber

Sri Hastuti, Lulu Rijalluddin, Adrianus Petrus Setuso,
Ferry Gunawan C, Yogi Dwiyanoro, Agung Angga Soemantri

Susunan Tim Penyusun

Ketua

Tarsono
Kepala Biro Keuangan

Sekretaris

Wiji Handayani
Kepala Bagian Perbendaharaan

Anggota

Eddy Fadillah, Rachmat Widiyanto, Elisa Ingrid Adinegoro, Murni Astaty, Rosmira S,
Heriyanto, Sarwadi, Ika Rah Utami, Gito Sulaksono, Phoe Saefulloh, Fredy Hendrata, Cut
Azanita, Tuyono, Sri Widyastuti, Marsono, Mohamad Imron Nurhakim, Manggara
Mahendrayana, Meidy Firmansyah, Ferry Indrawan, Febri Nurdian Satriatama, Dina
Rasmalita, Aditya Rachman, Riesyana Nelwandhanie, Abadi Kosasih, Muhammad Hafidz
Efendi, MP Devy Mantiri, Enok Juariah, Dyah Kusumawardhani S, Eva Rianthy H.O, Annisa
Tri Wahyuni, Sri Hartati, Raden Erfiyani, Merry Meirina D.H, Rika Sri Handayani, Rendy
Aditya Winanda, Rokhmat Hasan, Mega Prasetiawan, Rubiyanto, Dwi Budi Cahyadi, Lia
Zahra, Gita Novriana Amran



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

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

NOMOR : M.HH-03.KU.04.01 TAHUN 2019

TENTANG

**TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pembayaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
 - 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423 dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 46);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1438);
14. 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);
15. 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);
16. 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;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.
- KESATU : Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia bertujuan sebagai pedoman bagi seluruh Kantor/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- KEDUA : Pedoman/Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia terdiri atas :
- Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - Bab III : Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN untuk Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - Bab IV : Penutup
- KETIGA : Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

DAFTAR ISI

<i>BAB 1 Pendahuluan</i>	<i>1</i>
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
E. Dasar Hukum	6
F. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan..	8
<i>BAB 2 Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBD untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</i>	<i>13</i>
A. Pembayaran Honorarium.....	13
1. Tim/Panitia/Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara ..	13
- Format Daftar Nominatif Honorarium Tim	17
- Format Daftar Nominatif Honorarium Narasumber/Pembahas/ Moderator/Pembawa Acara	18
- Format Notula	19
- Format Lembar Verifikasi Honorarium Narasumber/Pembahas/ Moderator/ Pembawa Acara	20
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).....	21
- Format Daftar Nominatif Honorarium PPNPN	22
- Format Lembar Verifikasi Honorarium PPNPN	23
B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan.....	24
1. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang akan dilaksanakan	24
2. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan	26
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (kurang dari 8 jam/transportor lokal yang telah dilaksanakan)	29
- Format Daftar Nominatif Perjalanan Dinas	30

- Format Daftar Nominatif Transport Lokal	31
- Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan.....	32
- Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas	33
- Format Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel.....	34
- Format Rampung Tiba	35
- Format Bukti Transport Lokal.....	36
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Riil	37
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas akan Dilaksanakan .	38
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Transpor Lokal.....	39
C. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri	40
1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan ...	40
2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan ...	43
- Format Daftar Nominatif Perjalanan Dinas	46
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Riil	47
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas akan Dilaksanakan .	48
D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting	49
1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan	49
2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan	50
- Format Daftar Nominatif Perjalanan Dinas Paket Meeting	51
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Paket Meeting telah Dilaksanakan	52
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Paket Meeting akan Dilaksanakan	53
E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai	54
- Format Daftar Nominatif Perjalanan Dinas Pindah/Pensiun	55
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Paket Meeting	56
F. Uang Saku RDK.....	57
- Format Daftar Nominatif Uang Saku RDK.....	58
- Format Daftar Hadir Peserta	59
- Format Lembar Verifikasi Uang Saku RDK	60

G. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa	61
1. Secara Langsung (LS) Kontraktual	61
2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual	63
- Format Kuitansi Pembayaran LS	64
- Format Lembar Verifikasi LS Kontraktual	65
- Format Lembar Verifikasi LS Non Kontraktual	66
H. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP ...	67
1. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Uang Persediaan	67
2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/Revolving)	69
3. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving) untuk Satker Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri	70
4. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP Nihil)	74
5. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	74
6. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	74
- Format Kuitansi Pembayaran UP	75
- Format Surat Perintah Bayar (SPBy)	76
- Format Lembar Verifikasi Ganti Uang Persediaan	77

BAB 3 | Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBD untuk Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

78

A. Pembayaran Honorarium	78
1. Tim/Panitia/Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara ...	78
- Format Lembar Verifikasi Honorarium Tim/Panitia/Narasumber/ Moderator/Pembawa Acara	81
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	82
- Format Lembar Verifikasi Honorarium PPNPN	83
B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan	84
1. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang akan dilaksanakan	84
2. Perjalanan Dinas Jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan	86
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (kurang dari 8 jam/transportasi lokal yang telah dilaksanakan)	88
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Riil	89

- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas akan Dilaksanakan .	90
- Format Lembar Verifikasi Transpor Lokal	91
C. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri	92
1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan ...	92
2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan ...	95
D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting	97
1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan	97
2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan	97
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Paket Meeting telah dilaksanakan	99
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Paket Meeting akan Dilaksanakan	100
E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai	101
- Format Lembar Verifikasi Perjalanan Dinas Pindah/Pensiun	102
F. Uang Saku RDK	103
- Format Lembar Verifikasi Uang Saku RDK	104
G. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa	105
1. Secara Langsung (LS) Kontraktual	105
2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual	107
- Format Lembar Verifikasi LS Kontraktual	108
- Format Lembar Verifikasi LS Non Kontraktual	109
H. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP ...	110
1. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/Revolving)	110
2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP Nihil)	110
3. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	111
4. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	111
- Format Lembar Verifikasi Ganti Uang Persediaan	113

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : M.HH-03.04.01 TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

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

Terkait hal tersebut, perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam menyusun pertanggungjawaban keuangan. Sehingga mekanisme pembayaran dan pertanggung jawaban menjadi lebih sederhana dan rasional dengan kondisi yang ada serta disinkronkan dengan peraturan yang berlaku.



B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan dalam melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan.



2. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bertujuan agar terciptanya pelaksanaan pengelolaan keuangan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang seragam, tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi pengaturan pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban.

D. Pengertian

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
4. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.



5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
8. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
9. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
12. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.



15. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas perjalanan dinas jabatan.
17. Perjalanan dinas jabatan paket meeting adalah perjalanan dinas mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang meliputi :
 - a. Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/workshop/FGD/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan;
 - b. Konsinyering.
18. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
19. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
20. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
21. Rapat Dalam Kantor yang selanjutnya disingkat RDK adalah kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor, di luar jam kerja pada hari kerja.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan



perjalanan dinas bagi pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPPK, anggota TNI, anggota Polri, pejabat lainnya dan pihak lain.

26. Surat Tugas adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana SPD di lingkup Kementerian/lembaga berkenaan atau oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabatnya/pegawainya diikut sertakan.

27. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.

28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.



29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

30. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, dan anggota Polri.

31. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.



32. UP tunai merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;

33. UP Kartu Kredit Pemerintah (UP KKP) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;

34. Penghasilan Bruto adalah jumlah seluruh penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan selama Tahun Pajak yang bersangkutan dari setiap pemberi kerja. Penghasilan tersebut antara lain dapat berupa gaji/uang pensiun/tunjangan hari tua (THT), tunjangan PPh, tunjangan lainnya, uang penggantian, uang lembur dan sebagainya, honorarium, imbalan lain sejenisnya, Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 21, dan Tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, THR;
35. Bukan Pegawai Berkesinambungan adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
36. Bukan Pegawai Tidak Berkesinambungan adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayar atau terutang hanya satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
37. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
38. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri.
39. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang–Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar–besarnya kemakmuran rakyat.

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
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 Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
5. UU Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2018 No. 147);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1438);

14. 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);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
16. 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;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

F. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan

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



- 6) Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - 7) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 8) Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan materil kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya :
- a) Tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA;
 - b) Tanggung jawab materil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (output) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

3. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen antara lain :

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- 5) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
- 7) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 8) Membuat dan menandatangani SPP;
- 9) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- 10) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 11) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;



12) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. PPK bertanggung jawab terhadap:

Kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penanda Tangan SPM:

a. Tugas dan wewenang PPSPM antara lain :

- 1) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- 2) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 3) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- 4) Menerbitkan SPM;
- 5) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 6) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.



b. PPSPM bertanggung jawab terhadap :

- 1) Kebenaran administrasi;
- 2) Kelengkapan administrasi; dan
- 3) Keabsahan administrasi, dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.

5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Bendahara :

a. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran antara lain :

- 1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- 2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;



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

- f) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - g) menatausahakan transaksi UP;
 - h) menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i) mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- b. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB II

TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN APBN UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

A. Pembayaran Honorarium

1. Tim/Panitia/Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melampirkan :

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



Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) SK tim/panitia/narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara kegiatan ditandatangani oleh Menteri/ Eselon I/KPA;
- 2) SK pokja, pejabat pengadaan barjas dan pengelola keuangan ditandatangani oleh KPA;
- 3) Besaran honor tim disesuaikan dengan Pejabat Penandatangan SK sesuai SBM;
- 4) Honor tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;
- 5) Honor tim kegiatan/panitia/narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara setelah pelaksanaan kegiatan;

- 6) Honor narasumber/pembahas/moderator diberikan dengan ketentuan:
- Narasumber/pembahas/moderator berasal dari luar unit eselon I penyelenggara; dan/atau
 - Narasumber/pembahas/moderator berasal dari dalam unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Unit Eselon I penyelenggara/masyarakat sejumlah paling sedikit 50% + 1.
- 7) Untuk pembayaran honorarium narasumber eksternal, nama dan nomor rekening dapat dicantumkan;
- 8) Untuk pembayaran narasumber/pembahas dalam kegiatan, dibayarkan paling banyak 12 jam per 1 hari kegiatan yang dilakukan secara individual, kecuali secara panel;
- 9) Pelaksanaan pembayaran honorarium narasumber internal, pejabat Eselon III ke bawah paling banyak 3 jam per orang per hari;
- 10) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara dalam kegiatan melampirkan:
- Daftar hadir peserta, narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara;
 - Materi narasumber/pembahas;
 - Susunan acara kegiatan.
- 11) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat melampirkan :
- Daftar hadir peserta, narasumber/pembahas;
 - Notula rapat; sesuai format terlampir.
- 12) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat/kegiatan yang menggunakan *video teleconference* melampirkan :
- Undangan *teleconference*;
 - Notula/laporan sesuai format terlampir;
 - Dokumentasi.
- 13) Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;
- 14) Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
- 15) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;

- 16) Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit;
- 17) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor moderator adalah orang/kali;
- 18) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
- 19) Honorarium Pembawa Acara diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*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;
- 20) Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 21) Pemotongan pajak honor (PPh Pasal 21) sebagai berikut:
- Golongan I dan II dikenakan PPh pasal 21 sebesar 0%
 - Golongan III dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5 %
Golongan III tanpa NPWP dikenakan PPh pasal 21 sebesar 6 %
 - Golongan IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15 %
Golongan IV tanpa NPWP dikenakan PPh pasal 21 sebesar 18 %
 - Untuk Non PNS yang berkesinambungan dikenakan 50% dikali penghasilan bruto dikurangi PTKP dikali tarif pasal 17 Undang-Undang PPh

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

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

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Contoh perhitungan :

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

Pasal 21 Final yang terutang:

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

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

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

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

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

PPh Pasal 21 Final yang terutang:

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

- 22) Pertanggungjawaban honorarium tim/panitia/narasumber/ pembahas/moderator/pembawa acara dilengkapi dengan tanda terima pembayaran atau bukti transfer;

FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM
 KEGIATAN.....
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR : TANGGAL

NO.	NAMA / NIP	GOL	JABATAN dalam tim	NPWP	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA/ NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
2	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
3	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
4	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
5	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
dst.	NAMA NIP.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
JUMLAH					Rp...	Rp ...	Rp...	

MAK:

BENDAHARA PENGELUARAN
 NIP.

NAMA BENDAHARA
 NIP.

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA

DAFTAR NOMINATIF NARASUMBER/MODERATOR
 KEGIATAN TANGGAL
 SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR : TANGGAL

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

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.

NAMA BENDAHARA
 NIP.

FORMAT NOTULA

NOTULA	
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Peserta Rapat	
a. Hadir	: 1. 2. 3. .dst..
b. Berhalangan hadir	: 1. 2. 3. .dst..
Acara	:
Jalannya Rapat :	
(Pengarahan umum pimpinan rapat).....	
Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain)....	
Nama Notulis	Disahkan Oleh, Nama Jabatan Pimpinan Rapat,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap NIP.....	Nama Lengkap NIP.....

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM
NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA

LEMBAR VERIFIKASI

PPK
TIM/PANITIA/NARASUMBER/
PEMBAHAS/MODERATOR/
PEMBAWA ACARA

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Daftar Nominatif			
3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja			
4	SSP PPh Pasal 21			
5	POK Terakhir			
6	Daftar Hadir Narasumber / Moderator			
7	Materi Narasumber			
8	Susunan Acara Kegiatan			
9	Notula Rapat (untuk narasumber dalam rapat)			
10	Tanda Terima Pembayaran Honor Narasumber			
11	SPP			

Catatan Staf PPK :

Catatan PPK :

2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melampirkan :

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



Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) meliputi :
 - a) PPPK/staf khusus/staf ahli non pegawai negeri pada Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b) Dokter/Bidan PTT;
 - c) Dosen Tidak Tetap;
 - d) Satpam, Pramubakti, Perawat, Cleaning Service, Pengemudi, Pramusaji, Teknisi, Tenaga Administrasi, Operator Telepon, Tenaga Gudang, Penjaga Lahan pada Satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor;
 - e) Pegawai non pegawai negeri lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN;
- 2) PPNPN yang berpenghasilan sampai dengan Rp60.000.000.-/ tahun tidak dikenakan potongan pajak penghasilan.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM PPNPN

B.

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM PPNPN

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR : TANGGAL

MAK:							
NO.	NAMA	JABATAN	NPWP	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	4	5	6	7	8	9
1				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
2				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
3				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
4				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
5				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
dst.				Rp ...	Rp ...	Rp ...	
JUMLAH				Rp ...	Rp ...	Rp ...	

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM PPNPN

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS HONORARIUM PPNPN																																													
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Surat Keputusan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN				4	Surat Keputusan				5	POK Terakhir				6	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																										
1	Nota Dinas																																													
2	Daftar Nominatif																																													
3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN																																													
4	Surat Keputusan																																													
5	POK Terakhir																																													
6	SPP																																													
Catatan Staf PPK :																																														
Catatan PPK :																																														

B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan

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

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



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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

- 4) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a) Uang harian terdiri atas :
 - (1)Uang makan;
 - (2)Uang transpor lokal;
 - (3)Uang saku.
 - b) Biaya transpor;
 - c) Biaya penginapan;
 - d) Uang representasi;
 - e) Sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f) Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 5) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam Surat Tugas, dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
- 6) Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam, dapat diberikan uang harian dan transpor lokal dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil). Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, dilengkapi dengan undangan dan susunan acara kegiatan dari penyelenggara;
- 7) Sewa kendaraan dalam kota pada angka 4) huruf (e) dapat diberikan kepada pejabat negara untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- 8) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- 9) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 10) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a) Surat Perintah yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas,waktu dan tempat pelaksanaan tugas;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) Rampung Tiba yang ditandatangani Penanggung jawab kegiatan, Pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
 - d) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);

- e) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- f) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
- g) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan Nota Dinas Perubahan yang ditandatangani oleh eselon II/KPA.

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

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan perjalanan dinas kepada PPK dengan melampirkan:

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;

- c) Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- 3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a) Uang harian terdiri atas :
 - (1) Uang makan;
 - (2) Uang transpor lokal;
 - (3) Uang saku.
 - b) Biaya transpor;
 - c) Biaya penginapan;
 - d) Uang representasi;
 - e) Sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f) Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 4) Sewa kendaraan dalam kota pada angka 3) huruf (e) dapat diberikan kepada pejabat negara untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- 5) Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
- a) Selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat eselon I/ yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditanda tangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
 - d) Untuk transportasi angkutan darat (kereta api/bus) menggunakan kelas eksekutif, kecuali menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat eselon I/ yang disetarakan boleh menggunakan kelas spesial/eksekutif.
- 6) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
- a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir

- b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.
- 7) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6) sebagai berikut:
- a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 8) Untuk angka (7) huruf (a) dan (b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
- 9) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- 10) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan disetujui oleh PPK;
- 11) Biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada angka 10) dapat diberikan dengan ketentuan :
- a) Tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b) Terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut.
- 12) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; format terlampir

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS KEGIATAN
SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : TANGGAL

No.	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	TAKSI DAERAH	TRANSPORT DARAT	UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	UANG REPRESENTASI	JUMLAH
1	NAMA NIP.			 - PP .	.. sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
2	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
3	NAMA NIP.			 - PP .	.. sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
4	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
5	NAMA NIP.			 - PP .	.. sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
dst	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
JUMLAH													Rp ...

MAK:

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF TRANSPORT LOKAL

DAFTAR NOMINATIF TRANSPORT LOKAL KEGIATAN
 SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : TANGGAL

MAK:					
No.	NAMA / NIP	GOL	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	LAMA PERJALANAN
1	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
2	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
3	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
4	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
5	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
dst.	NAMA NIP.			... sd. ...	... hari
Jumlah					Rp ...

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
 NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Kementerian/Lembaga :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Kementerian/Lembaga :

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

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

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

.....,

Yang membuat pernyataan,

(Nama)

NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/Lembaga :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/Lembaga :

dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomortanggal

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

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

.....
Yang membuat pernyataan,

(Nama)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

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

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

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

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

.....,20xx

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

FORMAT RAMPUNG TIBA

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

FORMAT BUKTI TRANSPORT LOKAL

Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS RIIL

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJALANAN DINAS RIIL (TELAH DILAKSANAKAN)																																																																											
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Daftar Pengeluaran Riil</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Tiket & Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPD				6	Rampung Tiba				7	Kuitansi				8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				9	Daftar Pengeluaran Riil				10	Tiket & Boarding Pass				11	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel				12	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																																								
1	Nota Dinas																																																																											
2	Daftar Nominatif																																																																											
3	Surat Perintah																																																																											
4	POK Terakhir																																																																											
5	SPD																																																																											
6	Rampung Tiba																																																																											
7	Kuitansi																																																																											
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																																											
9	Daftar Pengeluaran Riil																																																																											
10	Tiket & Boarding Pass																																																																											
11	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel																																																																											
12	SPP																																																																											
Catatan Staf PPK :																																																																												
Catatan PPK :																																																																												

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)																																								
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf ppk</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf ppk	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf ppk	PPK	Keterangan																																					
1	Nota Dinas																																								
2	Daftar Nominatif																																								
3	Surat Perintah																																								
4	POK Terakhir																																								
5	SPP																																								
Catatan Staf PPK :																																									
Catatan PPK																																									

C. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

- 4) Surat perintah yang berisi antara lain : pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
- 5) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
 - a) Waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di Luar Negeri atau tempat tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke tempat bertolak di Dalam Negeri atau tempat kedudukan di Luar Negeri;
 - b) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 6) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
 - a) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
 - b) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (a) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (a) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- 9) Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat :
 - a) Hambatan transportasi;
 - b) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- 10) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf (a) dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau

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

- 20) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme LS dan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara / PPK;
- 21) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 22) Biaya Perjalanan Dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- 2) Surat Perintah yang diterbitkan oleh :
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen, antara lain:
 - a) Biaya transportasi;
 - b) Uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
 - (1) Biaya penginapan;
 - (2) Uang makan;
 - (3) Uang saku;
 - (4) Uang transportasi lokal.
 - c) Uang representasi;
 - d) Biaya asuransi perjalanan;
 - e) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- 4) Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- 5) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- 6) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana meliputi:
 - a) Waktu yang digunakan oleh moda transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri;
 - b) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 7) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut :
 - a) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;

- b) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf (b) diberikan untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
 - 9) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
 - 10) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 10) dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 11) Pelaksana SPD bertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
 - 12) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
 - 13) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
 - 14) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
 - 15) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS KEGIATAN
 SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : TANGGAL

MAK:

No.	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	UANG HARIAN	UANG REPRESENTASI *	JUMLAH
1	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
2	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
3	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
4	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
5	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
dst.	NAMA NIP.			 - PP .	... sd. ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
JUMLAH										Rp ...

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
 NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.

* Untuk Ketua Misi / Delegasi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS RIIL

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJALANAN DINAS RIIL (TELAH DILAKSANAKAN)																																																																											
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Daftar Pengeluaran Riil</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Tiket & Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPD				6	Rampung Tiba				7	Kuitansi				8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				9	Daftar Pengeluaran Riil				10	Tiket & Boarding Pass				11	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel				12	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																																								
1	Nota Dinas																																																																											
2	Daftar Nominatif																																																																											
3	Surat Perintah																																																																											
4	POK Terakhir																																																																											
5	SPD																																																																											
6	Rampung Tiba																																																																											
7	Kuitansi																																																																											
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																																											
9	Daftar Pengeluaran Riil																																																																											
10	Tiket & Boarding Pass																																																																											
11	Bill Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel																																																																											
12	SPP																																																																											
Catatan Staf PPK :																																																																												
Catatan PPK :																																																																												

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)																																								
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf ppk</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf ppk	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf ppk	PPK	Keterangan																																					
1	Nota Dinas																																								
2	Daftar Nominatif																																								
3	Surat Perintah																																								
4	POK Terakhir																																								
5	SPP																																								
Catatan Staf PPK :																																									
Catatan PPK																																									

D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting

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

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan;
- 2) Surat Perintah diterbitkan oleh :
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker ;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD di dalam lingkup Unit eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- 3) Pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting terdiri dari :
 - a) Surat Perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) Rampung Tiba yang ditandatangani PPK, pejabat di tempat tujuan (tempat kegiatan/hotel), dan cap/stempel (tempat kegiatan/hotel); sesuai format terlampir

- d) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- 5) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 6) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
- 7) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paket jabatan meeting sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas paket meeting kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Daftar nominatif diajukan paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;
- b. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING
KEGIATAN TANGGAL
SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR :

No.	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	KEGIATAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	TAKSI DAERAH	TRANSPORT DARAT	UANG HARIAN	JUMLAH
1	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
2	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
3	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
4	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
5	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
dst	NAMA NIP.			 - PP	.. sd ..	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...	Rp ...
JUMLAH											Rp ...

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PEJALANAN DINAS
PAKET MEETING TELAH DILAKSANAKAN

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING TELAH DILAKSANAKAN																																																																						
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Daftar Pengeluaran Riil</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Tiket & Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK: </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	POK Terakhir				5	SPD				6	Rampung Tiba				7	Kuitansi				8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				9	Daftar Pengeluaran Riil				10	Tiket & Boarding Pass				11	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																																			
1	Nota Dinas																																																																						
2	Daftar Nominatif																																																																						
3	Surat Perintah																																																																						
4	POK Terakhir																																																																						
5	SPD																																																																						
6	Rampung Tiba																																																																						
7	Kuitansi																																																																						
8	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																																						
9	Daftar Pengeluaran Riil																																																																						
10	Tiket & Boarding Pass																																																																						
11	SPP																																																																						
Catatan Staf PPK:																																																																							
Catatan PPK																																																																							

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING AKAN DILAKSANAKAN

**LEMBAR
VERIFIKASI**

PPK
LS PERJALANAN DINAS
PAKET MEETING
AKAN DILAKSANAKAN

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

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

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

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

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

MAK:

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

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
 NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 NIP.

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS PERJADIAN PINDAH/PENSIUN																																																		
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Fotokopi SK Pindah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Fotokopi SK Pindah				4	SPD				5	Kuitansi				6	POK Terakhir				7	SPP				Catatan Staf PPK :					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																															
1	Nota Dinas																																																		
2	Daftar Nominatif																																																		
3	Fotokopi SK Pindah																																																		
4	SPD																																																		
5	Kuitansi																																																		
6	POK Terakhir																																																		
7	SPP																																																		
Catatan Staf PPK :																																																			
Catatan PPK :																																																			

F. Uang Saku RDK

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang saku RDK kepada PPK dengan melampirkan :

1. Daftar nominatif uang saku RDK yang memuat nama, NIP, jabatan, golongan, NPWP, besaran uang saku, jumlah yang diterima, NIK; format terlampir
2. Surat Perintah diterbitkan oleh :
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk mengikuti RDK bagi pegawai Satker ;
 - b. Atasan Langsung Kepala Satker untuk mengikuti RDK bagi Kepala Satker;
 - c. Pejabat Eselon II untuk mengikuti RDK bagi pegawai lingkup Unit eselon II/setingkat Unit Eselon II;
 - d. Menteri/Pejabat Eselon I untuk mengikuti RDK bagi pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
3. Daftar hadir peserta; format terlampir
4. Absensi dengan sistem telapak tangan/sidik jari;
5. Undangan rapat dalam kantor;
6. Notula rapat; format terlampir
7. Foto/dokumentasi kegiatan;
8. POK terakhir.



Ketentuan yang harus diperhatikan :

Persyaratan kegiatan RDK :

1. Dihadiri peserta dari Eselon II lainnya/Eselon I/Instansi lain;
2. Dilaksanakan minimal 3 jam diluar jam kerja pada hari kerja;
3. Peserta RDK tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
4. Bagi peserta yang berasal dari luar unit Eselon I/Instansi lain dapat diberikan uang transpor;
5. Pemberian satuan biaya uang saku RDK dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
6. Bila memerlukan narasumber/pembahas (dalam hal menyelesaikan permasalahan yang mendesak), honor narasumber/pembahas dapat dibayarkan, sepanjang narasumber/pembahas tersebut berasal dari Unit Eselon I/ Instansi lain;
7. Narasumber/pembahas yang menerima honor narasumber/pembahas tidak mendapatkan uang saku RDK.
8. Uang Saku RDK tidak dikenakan pemotongan pajak.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF UANG SAKU RDK
DAFTAR NOMINATIF UANG SAKU RAPAT DALAM KANTOR
 KEGIATAN
 SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : TANGGAL

		MAK:				
NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	NPWP	JUMLAH	NAMA / NO. REKENING
1	2	3	4	5	6	7
1	NAMA 1 NIP.				Rp ...	
2	NAMA 2 NIP.				Rp ...	
3	NAMA 3 NIP.				Rp ...	
4	NAMA 4 NIP.				Rp ...	
5	NAMA 5 NIP.				Rp ...	
dst.	NAMA dst. NIP.				Rp ...	
JUMLAH					Rp ...	

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

BENDAHARA PENGELUARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA UNIT KERJA

Jalan.,
Telp. Fax.
Laman Email

NAMA KEGIATAN TANGGAL PELAKSANAAN

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.			1.	
2.				2.
3.			3.	
4.				4.
5.			5.	
6.				6.
7.			7.	
8.				8.
9.			9.	
10.				10.
11.			11.	
12.				12.
13.			13	
14.				14.
15.			15.	

Kota, Tanggal – Bulan – Tahun
Jabatan Penganggung jawab,

Nama
NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI UANG SAKU RDK

LEMBAR VERIFIKASI	PPK LS RAPAT DALAM KANTOR																																																																	
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Daftar Hadir Peserta</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Absensi Handkey</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Undangan RDK</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Notula Rapat</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Foto/ Dokumentasi Kegiatan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staf PPK: </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Daftar Nominatif				3	Surat Perintah				4	Daftar Hadir Peserta				5	Absensi Handkey				6	Undangan RDK				7	Notula Rapat				8	Foto/ Dokumentasi Kegiatan				9	POK Terakhir				10	SPP				Catatan Staf PPK:					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																														
1	Nota Dinas																																																																	
2	Daftar Nominatif																																																																	
3	Surat Perintah																																																																	
4	Daftar Hadir Peserta																																																																	
5	Absensi Handkey																																																																	
6	Undangan RDK																																																																	
7	Notula Rapat																																																																	
8	Foto/ Dokumentasi Kegiatan																																																																	
9	POK Terakhir																																																																	
10	SPP																																																																	
Catatan Staf PPK:																																																																		
Catatan PPK :																																																																		

G. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

1. Secara LS Kontraktual :

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan :

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan, pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
- 2) Pembuatan Kartu Pengawasan Kontrak untuk penyedia yang sudah terdaftar pada aplikasi SAS dilakukan oleh PPK;
- 3) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penanda tanganan kontrak/SPK, karwas kontrak/SPK harus sudah didaftarkan ke KPPN;
- 4) Pendaftaran Karwas Kontrak ke KPPN dilakukan oleh BPP/Pengantar SPM;
- 5) Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sudah harus diajukan ke KPPN paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditanda tangani;
- 6) Untuk tagihan Rp1.000.000.000,- ke atas harus dilakukan pendaftaran Rencana Kas (Renkas) paling lambat 5 (Lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM;

- 7) Untuk Satker Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri, ada beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a) Pengadaan barang/jasa di luar negeri berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - b) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dalam mata uang asing;
 - c) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran;
 - d) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf (c) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - e) Pembayaran atas tagihan yang berasal dari pengadaan barang/jasa dari pelelangan umum atau tata cara lain yang bersifat kompetitif sesuai peraturan negara setempat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/ jasa;
 - f) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf (a) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran LS, pembayaran atas tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme UP;
 - g) Dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada huruf (f), PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS dengan disertai alasan yang jelas;
 - h) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf (g) dilampirkan dalam pengajuan SPP;
 - i) Mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa dapat dilakukan pada kontrak yang menggunakan mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen / Mata Uang Eksotik (Exotic Currency) / mata uang asing lainnya;
 - j) Mekanisme Pembayaran LS hanya dapat dilakukan dalam jenis mata uang yang sama antara tagihan dengan pembayaran;
 - k) Dalam rangka pengawasan, perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan di luar negeri dengan denominasi mata uang asing dicatat sebesar ekuivalen nilai dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia.

- 8) Seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa disimpan oleh masing-masing PPK guna keperluan pemeriksaan.

2. Secara LS Non Kontraktual

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan :

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN LS

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA :

Nomor Bukti :

Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker

Jumlah uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran :

An. Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat/Tgl

Pejabat Pembuat Komitmen

Jabatan Penerima Uang

(Nama)

NIP.

(Nama)

NIP.

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

Pejabat yang bertanggungjawab

(Nama)

NIP.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

LEMBAR VERIFIKASI

PPK LS KONTRAKTUAL

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan
1	Nota Dinas			
2	Ringkasan Kontrak			
3	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli			
4	Berita Acara Serah Terima (BAST)			
5	Berita Acara Pembayaran (BAP)			
6	Kuitansi Asli Bermaterai			
7	e- Faktur			
8	SSP PPN dan PPh			
9	Bank Garansi			
10	POK Terakhir			
11	SPP			

Catatan Staf PPK:

Catatan PPK :

LEMBAR VERIVIKASI	PPK LS NON KONTRAKTUAL																																																							
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kuitansi Asli Bermaterai</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>e- Faktur</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SSP PPN dan PPh</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Fotocopy Rekening Koran</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Fotocopy NPWP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Berita Acara Serah Terima (BAST)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staff PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Kuitansi Asli Bermaterai				2	e- Faktur				3	SSP PPN dan PPh				4	Fotocopy Rekening Koran				5	Fotocopy NPWP				6	POK Terakhir				7	Berita Acara Serah Terima (BAST)				8	SPP				Catatan Staff PPK :					Catatan PPK :				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																																				
1	Kuitansi Asli Bermaterai																																																							
2	e- Faktur																																																							
3	SSP PPN dan PPh																																																							
4	Fotocopy Rekening Koran																																																							
5	Fotocopy NPWP																																																							
6	POK Terakhir																																																							
7	Berita Acara Serah Terima (BAST)																																																							
8	SPP																																																							
Catatan Staff PPK :																																																								
Catatan PPK :																																																								

H. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan UP :

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

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
- 2) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- 3) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a) Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b) Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - c) Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- 4) UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;
- 5) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- 6) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 7) UP yang diajukan berupa :
 - a) UP Tunai dan/atau;
 - b) UP Kartu Kredit Pemerintah.

- 8) Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP;
- 9) Penggantian UP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai;
- 10) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA;
- 11) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian UP tunai;
- 12) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP tunai, kepala KPPN memotong UP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 13) Pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara;
- 14) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan PMK mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- 15) Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP;
- 16) Penggantian UP KKP dilakukan tanpa batas minimum pemakaian dari besaran UP KKP;
- 17) Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit apabila KPPN menemukan ketidaksesuaian antara pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- 18) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor 19 dilakukan dalam hal:
 - a) Pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
 - b) Pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
- 19) UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (Ganti Uang Persediaan/*revolving*) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) SAS dibuat oleh BPP;
- 2) Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas GUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp50.000.000,-;
- 3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi sesuai; format terlampir;
- 4) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) GUP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan GUP tunai masih tersedia dalam DIPA;
- 5) Penggantian GUP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran GUP tunai;
- 6) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-GUP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian GUP tunai;
- 7) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian GUP tunai, kepala KPPN memotong GUP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 8) Pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara;
- 9) UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (Ganti Uang Persediaan/ *revolving*) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 10) Ketentuan perpajakan yang harus diperhatikan :
 - a) Pengadaan Barang :
 - (1) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dikenakan PPN;

- (2) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya Rp1.000.000,- s.d Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dikenakan PPN saja;
- (3) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dikenakan PPN dan PPh Pasal 22.

b) Konsumsi:

- (1) Pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya s/d Rp2.000.000,- dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh pasal 22;
- (2) Pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa catering dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
- (3) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN;
- (4) Dalam hal penyedia tidak mempunyai NPWP maka kepadanya dikenakan PPh dengan tarif 2 kali dari tarif sebenarnya;

11) Jasa Perhotelan :

- a) Paket Meeting dan Sewa ruang meeting terkait dengan Paket Meeting dikenakan PPh pasal 23.
- b) Sewa ruangan diluar Paket Meeting dikenakan PPN dan PPh.

12) Ketentuan Bea materai pada kuitansi yang harus diperhatikan :

- a) Pembayaran Rp250.000,- s/d Rp1.000.000,- dibubuhi materai Rp3.000,-
- b) Pembayaran diatas Rp1.000.000,- dibubuhi materai Rp6.000,-
- c) Penggunaan materai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan meterai.

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

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

- 1) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b) Bukti pengeluaran;
 - c) Surat dari Kepala Perwakilan;
 - d) Bukti-bukti perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.

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

- (2) Daftar Gaji susulan *Local Staff*/Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/PPABP;
 - (4) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker / pejabat yang berwenang meliputi SK Mutasi Pegawai, SK terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya; dan
 - (5) Dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- c) Untuk pembayaran kekurangan TPLN, tunjangan luar negeri lainnya *Home Staff* dan kekurangan Gaji Local Staff / Pegawai Setempat dilengkapi dengan:
- (1) *Payroll* kekurangan TPLN dan daftar tunjangan luar negeri lainnya Home Staff yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) Daftar kekurangan Gaji *Local Staff*/ Pegawai Setempat yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (3) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP;
 - (4) Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/ pejabat yang berwenang meliputi SK kenaikan pangkat, SK mutasi pegawai, SK terkait dengan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
 - (5) Dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat.
- d) Untuk pembayaran uang muka TPLN (persekot resmi) dilengkapi dengan:
- (1) Daftar perhitungan uang muka TPLN yang ditandatangani oleh PPK/ PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA;
 - (2) Fotokopi dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker / pejabat yang berwenang berupa SK mutasi pindah, surat permintaan uang muka TPLN, dan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga; dan

- (3) Dokumen perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi negara setempat;
- (4) Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- e) Penerbitan SPP-GUP perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
Perjalanan dinas jabatan, dilampiri paling sedikit dengan:
 - Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - Surat tugas;
 - Surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - Daftar pengeluaran riil; dan
 - Asli bukti-bukti pengeluaran

Ketentuan yang harus diperhatikan

- 1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- 2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen) untuk belanja selain belanja pegawai;
- 3) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 4 (empat) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP;
- 4) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 5) Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/ atau menyetorkan ke kas negara;
- 6) Penyetoran dana UP dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas negara dalam bentuk mata uang asing atau menukarkan ke dalam mata uang Rupiah terlebih dahulu untuk kemudian disetorkan ke kas negara;
- 7) Penyetoran dana UP dalam bentuk mata uang asing diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat permintaan UP awal tahun anggaran;
- 8) Dalam hal pemotongan dana UP memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP, potongan UP tersebut diperhitungkan dengan menggunakan kurs pada saat UP awal tahun anggaran;

- 9) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM-GUP dan/atau menyetorkan ke kas negara.

4. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (G-UP) Nihil

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

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

5. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan TUP kepada PPK dengan melampirkan :

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

6. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (P-TUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan Pertanggungjawaban TUP kepada PPK dengan melampirkan :

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

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
	TA :
	Nomor Bukti :
	Mata Anggaran :
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen	
Satker	
Jumlah uang : Rp.....	
Terbilang :	
Untuk pembayaran :	
	Tempat/Tgl.....
	Jabatan Penerima Uang
	Tanda tangan dan Stempel
	(Nama) NIP.
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran
(Nama) NIP.	(Nama) NIP.
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
(Nama) NIP.	

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

LEMBAR VERIFIKASI	PPK GANTI UANG PERSEDIAAN																																			
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nota Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Berkas Pertanggungjawaban</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kuitansi SAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan Staff PPK : </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;"> Catatan PPK : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan	1	Nota Dinas				2	Berkas Pertanggungjawaban				3	Kuitansi SAS				4	POK Terakhir				Catatan Staff PPK : 					Catatan PPK : 				
No.	Kelengkapan Dokumen	Staf PPK	PPK	Keterangan																																
1	Nota Dinas																																			
2	Berkas Pertanggungjawaban																																			
3	Kuitansi SAS																																			
4	POK Terakhir																																			
Catatan Staff PPK : 																																				
Catatan PPK : 																																				

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN APBN UNTUK PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

A. Pembayaran Honorarium

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

1. Tim/Panitia/Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) SK tim/panitia/narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara kegiatan ditandatangani oleh Menteri/Eselon I/KPA;
- 2) SK pokja, pejabat pengadaan barjas dan pengelola keuangan ditandatangani oleh KPA;
- 3) Besaran honor tim disesuaikan dengan pejabat penandatangan SK sesuai SBM;
- 4) Honor tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;
- 5) Honor tim kegiatan/panitia/narasumber/pembahas/moderator/ pembawa acara setelah pelaksanaan kegiatan;
- 6) Untuk pembayaran honorarium narasumber eksternal, nama dan nomor rekening dapat dicantumkan;
- 7) Untuk honor narasumber/pembahas kegiatan, hanya dapat dibayarkan tidak lebih dari 12 jam per 1 hari kegiatan;
- 8) Pelaksanaan pembayaran honorarium narasumber internal pejabat, Eselon III ke bawah paling banyak 3 jam per orang per hari;
- 9) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara dalam kegiatan melampirkan susunan acara kegiatan;

- 10) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat melampirkan notula rapat; format terlampir
- 11) Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat/kegiatan yang menggunakan video *teleconference* melampirkan:
 - a) Undangan *teleconference*;
 - b) Notula/laporan sesuai format terlampir;
 - c) Dokumentasi;
- 12) Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
- 13) Pelaksanaan pembayaran honorarium narasumber internal pejabat Eselon III ke bawah paling banyak 3 jam per orang per hari;
- 14) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
- 15) Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit;
- 16) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor moderator adalah orang/kali;
- 17) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
- 18) Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*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;
- 19) Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 20) Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;

21) Pemotongan pajak honor (PPH Pasal 21) sebagai berikut:

- a) Golongan I dan II dikenakan PPh pasal 21 sebesar 0%
- b) Golongan III dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5 %
Golongan III tanpa NPWP dikenakan PPh pasal 21 sebesar 6 %
- c) Golongan IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15 %
Golongan IV tanpa NPWP dikenakan PPh pasal 21 sebesar 18 %
- d) Untuk Non PNS yang berkesinambungan dikenakan 50% dikali penghasilan bruto dikurangi PTKP dikali tarif pasal 17 Undang-Undang PPh

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

- e) Untuk Non PNS yang tidak berkesinambungan dikenakan 50% dikalikan penghasilan bruto dikali tarif pasal 17 Undang-Undang PPh
- f) Untuk tarif dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

22) Pertanggungjawaban honorarium tim/panitia/narasumber/
pembahas/moderator/pembawa acara dilampirkan tanda terima
pembayaran atau bukti transfer.

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

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM TIM/PANITIA/NARASUMBER/ PEMBAHAS/MODERATOR/ PEMBAWA ACARA																																																																										
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : MAK : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th><th colspan="4">Cek List</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr> <tr> <th>BPP</th><th>Kasubag</th><th>Kabag</th><th>PPSPM</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SK Tim/ Narasumber/ Pokja</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SSP PPh Pasal 21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Tanda Terima Pembayaran Honor Narasumber</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td></tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja						4	SSP PPh Pasal 21						5	POK Terakhir						6	Tanda Terima Pembayaran Honor Narasumber						7	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																																		
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																																						
1	SPP																																																																										
2	Daftar Nominatif																																																																										
3	SK Tim/ Narasumber/ Pokja																																																																										
4	SSP PPh Pasal 21																																																																										
5	POK Terakhir																																																																										
6	Tanda Terima Pembayaran Honor Narasumber																																																																										
7	SPM																																																																										
PARAF & TANGGAL																																																																											
Catatan :																																																																											

2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- 1) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) meliputi :
 - a) PPPK/staf khusus/staf ahli non pegawai negeri pada Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b) Dokter/Bidan PTT;
 - c) Dosen Tidak Tetap;
 - d) Satpam, Pramubakti, Perawat, Cleaning Service, Pengemudi, Pramusaji, Teknisi, Tenaga Administrasi, Operator Telepon, Tenaga Gudang, Penjaga Lahan pada Satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor;
 - e) Pegawai non pegawai negeri lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN;
- 2) PPNPN yang berpenghasilan sampai dengan Rp60.000.000,-/ tahun tidak dikenakan potongan pajak penghasilan.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI HONORARIUM PPNPN

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS HONORARIUM PPNPN																																																																			
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Surat Keputusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN						4	Surat Keputusan						5	POK Terakhir						6	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																											
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																															
1	SPP																																																																			
2	Daftar Nominatif																																																																			
3	Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN																																																																			
4	Surat Keputusan																																																																			
5	POK Terakhir																																																																			
6	SPM																																																																			
PARAF & TANGGAL																																																																				
Catatan :																																																																				

B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan

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

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
 - a) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c) Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- 2) Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang sudah disahkan sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas dari PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
 - a) Surat Perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
 - d) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - e) Bukti pengembalian kelebihan pembayaran (jika ada);
- 4) Daftar nominatif akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;

- 5) Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam, dapat diberikan uang harian dan transport lokal dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil). Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, dilengkapi dengan undangan dan susunan acara kegiatan dari Penyelenggara;
- 6) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan Nota Dinas Perubahan yang ditandatangani oleh eselon II/KPA;
- 7) Biaya transport pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) Selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat eselon I/yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditanda tangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
 - d) Untuk transportasi angkutan darat (kereta api/bus) menggunakan kelas eksekutif, kecuali menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat eselon I/yang disetarakan boleh menggunakan kelas spesial/eksekutif.
- 8) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan :
 - a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
 - b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.

- 9) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 8 sebagai berikut :
 - a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 10) Untuk angka 9 huruf (a) dan (b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
- 11) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- 12) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan diketahui oleh PPK;
- 13) Biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada angka 12 dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a) Tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b) Terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut.

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

a. **Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas kepada PPSPM dengan melampirkan :**

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Surat Perintah;
- 3) SPD yang telah ditandatangani PPK;
- 4) Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
- 5) Bukti pertanggungjawaban (Kuitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- 6) POK terakhir.



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggung-jawabkan
- 2) Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
 - a) Selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat eselon I/ yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
 - b) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - c) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditanda tangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK.
- 3) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan :
 - a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
 - b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
 - c) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/ hotel yang disahkan oleh PPK.
- 4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3) sebagai berikut:
 - a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/ hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 5) Untuk angka 4) huruf (a) dan (b) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
- 6) Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- 7) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan. format terlampir.

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

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

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Tanda terima pembayaran transpor lokal;
- 5) Tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota sampai dengan 8 jam;
- 6) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS RIIL

LEMBAR VERIFIKASI

PPSPM LS PERJALANAN DINAS RIIL

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

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

Catatan :

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)																																																												
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	POK Terakhir						5	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																				
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																								
1	SPP																																																												
2	Daftar Nominatif																																																												
3	Surat Perintah																																																												
4	POK Terakhir																																																												
5	SPM																																																												
PARAF & TANGGAL																																																													
Catatan :																																																													

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TRANSPORT LOKAL

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS TRANSPORT LOKAL																																																												
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Nama Pelaksana : Jumlah : Nama BPP / Bendahara :																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4" style="width: 40%;">Cek List</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Kasubag</th> <th style="width: 10%;">Kabag</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat Perintah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>POK Terakhir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 10px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	POK Terakhir						5	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																				
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																								
1	SPP																																																												
2	Daftar Nominatif																																																												
3	Surat Perintah																																																												
4	POK Terakhir																																																												
5	SPM																																																												
PARAF & TANGGAL																																																													
Catatan :																																																													

C. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

- b) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- 6) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
- a) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
 - b) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (b) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
- 8) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (b) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- 9) Tambahan Uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat :
- a) Hambatan transportasi;
 - b) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- 10) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf (a) dapat diberikan dengan ketentuan:
- a) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/ atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
 - b) Dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia.
- 11) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf (b) dan (c) dibayarkan 100% (seratus persen);
- 12) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud angka 9) didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya;
- 13) Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya dapat disampaikan kepada PPK setelah pelaksana SPD selesai melaksanakan perjalanan dinas;
- 14) Atas dasar surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD;

- 15) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
- 16) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 4), dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
- 17) Daftar nominatif diajukan paling cepat 5 (lima) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- 18) Pelaksana SPD bertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- 19) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Surat perintah yang berisi antara lain : pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c. Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; sesuai format terlampir
 - d. Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- 20) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- 21) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
- 22) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/ BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 23) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan Nota Dinas Perubahan yang ditandatangani oleh eselon II/KPA;

- 24) Biaya Perjalanan Dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.

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

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- 2) Surat Perintah yang diterbitkan oleh :
 - a) Kepala Satuan Kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
 - b) Atasan Langsung Kepala Satker untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
 - c) Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit eselon II/setingkat Unit Eselon II;

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

D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran/ BPP/ PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting dari PPK paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a) Surat Perintah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - c) Rampung Tiba yang ditanda tangani PPK; sesuai format terlampir
 - d) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - e) Daftar Lampiran SPD;
 - f) Bukti pengembalian kelebihan pembayaran (bila ada).

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

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

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Daftar nominatif;
- 3) Surat Perintah;
- 4) SPD;
- 5) Rampung Tiba; sesuai format terlampir

- 6) Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, boarding pass, bill/invoice hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya); format terlampir
- 7) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING																																																																																																						
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Daftar Pengeluaran Riil</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Tiket & Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						1	Daftar Nominatif						2	Surat Perintah						3	POK Terakhir						4	SPD						5	Rampung Tiba						6	Kuitansi						7	Rincian Biaya Perjalanan Dinas						8	Daftar Pengeluaran Riil						9	Tiket & Boarding Pass						10	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																																																														
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																																																																		
1	SPP																																																																																																						
1	Daftar Nominatif																																																																																																						
2	Surat Perintah																																																																																																						
3	POK Terakhir																																																																																																						
4	SPD																																																																																																						
5	Rampung Tiba																																																																																																						
6	Kuitansi																																																																																																						
7	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																																																																						
8	Daftar Pengeluaran Riil																																																																																																						
9	Tiket & Boarding Pass																																																																																																						
10	SPM																																																																																																						
PARAF & TANGGAL																																																																																																							
Catatan :																																																																																																							

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

LEMBAR VERIFIKASI

PPSPM LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah					
4	POK Terakhir					
5	SPM					
PARAF & TANGGAL						
Catatan :						

E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas pindah/pensiun kepada PPSPM dengan melampirkan :

- a. SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Fotocopy SK Pindah kolektif;
- d. POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah/pensiun sebagai berikut:
 - 1) Biaya transpor pegawai;
 - 2) Biaya transpor keluarga yang sah;
 - 3) Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - 4) Uang harian.
- b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah berupa:
 - 1) Fotokopi surat keputusan pindah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - 3) Bukti penerimaan untuk uang harian, biaya transpor, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- d. Untuk perjalanan dinas pindah dari dan/ke luar negeri ditambahkan fotocopy SK pindah yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- e. Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
- f. Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf (a) angka (3) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;
- g. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari satuan biaya sesuai PMK mengenai standar biaya;
- h. Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf (f) diberikan dalam hal perjalanan pindah dilakukan dalam jarak :
 - 1) Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - 2) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura;
- i. Uang harian perjalanan pindah luar negeri dibayarkan selama 3 (tiga) hari;
- j. Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pindah/Mutasi dapat dibebankan pada DIPA Satker bukan penerbit SK Pindah/Mutasi;
- k. Untuk perjalanan dinas pindah/pensiun bukti pertanggungjawaban ditambahkan bukti transfer/pengiriman.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS PERJADIAN PINDAH/PENSIUN																																																																										
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Fotokopi SK Pindah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Kuitansi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Fotokopi SK Pindah						4	SPD						5	Kuitansi						6	POK Terakhir						7	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																																		
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																																						
1	SPP																																																																										
2	Daftar Nominatif																																																																										
3	Fotokopi SK Pindah																																																																										
4	SPD																																																																										
5	Kuitansi																																																																										
6	POK Terakhir																																																																										
7	SPM																																																																										
PARAF & TANGGAL																																																																											
Catatan :																																																																											

F. Uang Saku RDK

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan uang saku RDK kepada PPSPM dengan melampirkan :

- a. SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah;
- d. Daftar hadir peserta; format terlampir
- e. Hasil cetak absensi dengan sistem telapak tangan/sidik jari;
- f. Undangan rapat dalam kantor;
- g. Notula rapat; format terlampir
- h. Foto/dokumentasi kegiatan;
- i. POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Persyaratan kegiatan RDK :
 - 1) Dihadiri peserta dari Eselon II lainnya/Eselon I/Instansi lain;
 - 2) Dilaksanakan minimal 3 jam diluar jam kerja pada hari kerja;
 - 3) Peserta RDK tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
 - 4) Bagi peserta yang berasal dari luar unit Eselon I/Instansi lain dapat diberikan uang transpor;
 - 5) Pemberian satuan biaya uang saku RDK dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
- b. Bila memerlukan narasumber/pembahas (dalam hal menyelesaikan permasalahan yang mendesak), honor narasumber/pembahas dapat dibayarkan, sepanjang narasumber/pembahas tersebut berasal dari Unit Eselon I/Instansi lain;
- c. Narasumber/pembahas yang menerima honor narasumber/pembahas tidak mendapatkan uang saku RDK.
- d. Uang Saku RDK tidak dikenakan pemotongan pajak.

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM LS RAPAT DALAM KANTOR																																																																										
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Notula Rapat</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Surat Setoran Pajak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARAF & TANGGAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah						4	Notula Rapat						5	Surat Setoran Pajak						6	POK Terakhir						7	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																																		
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																																						
1	SPP																																																																										
2	Daftar Nominatif																																																																										
3	Surat Perintah																																																																										
4	Notula Rapat																																																																										
5	Surat Setoran Pajak																																																																										
6	POK Terakhir																																																																										
7	SPM																																																																										
PARAF & TANGGAL																																																																											
Catatan :																																																																											

G. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

1. Secara Langsung (Ls) Kontraktual :

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan :

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



Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

- c) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/ pembayaran;
 - d) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf (c) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah di luar negeri;
 - e) Pembayaran atas tagihan yang berasal dari pengadaan barang/jasa dari pelelangan umum atau tata cara lain yang bersifat kompetitif sesuai peraturan negara setempat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS kepada penyedia barang/ jasa;
 - f) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf (a) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran LS, pembayaran atas tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme UP;
 - g) Dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada huruf (f), PPK harus menyatakan bahwa pembayaran tersebut tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS dengan disertai alasan yang jelas;
 - h) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf (g) dilampirkan dalam pengajuan SPP;
 - i) Mekanisme pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa dapat dilakukan pada kontrak yang menggunakan mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/ Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/ mata uang asing lainnya;
 - j) Mekanisme pembayaran LS hanya dapat dilakukan dalam jenis mata uang yang sama antara tagihan dengan pembayaran;
 - k) Dalam rangka pengawasan, perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan di luar negeri dengan denominasi mata uang asing dicatat sebesar ekuivalen nilai dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia.
- 6) Untuk tagihan Rp1.000.000.000,- ke atas harus dilakukan pendaftaran Rencana Kas (Renkas) paling lambat 5 (Lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM.

2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Kuitansi asli bermaterai;
- 3) e- Faktur dan SSP (PPN dan PPh);
- 4) Fotocopy rekening koran penyedia;
- 5) Fotocopy NPWP penyedia;
- 6) POK terakhir;
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan lampiran deskripsi pekerjaan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi);
- 8) Bukti pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/ Operasi.



Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

LEMBAR VERIFIKASI

PPSPM
LS KONTRAKTUAL

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	
1	SPP					
2	Ringkasan Kontrak					
3	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli					
4	Berita Acara Serah Terima (BAST)					
5	Berita Acara Pembayaran (BAP)					
6	Kuitansi Asli Bermaterai					
7	e- Faktur					
8	SSP PPN dan PPh					
9	Bank Garansi					
10	Fotocopy NPWP					
11	Fotocopy Nomor Rekening					
12	POK Terakhir					
13	SPM					
PARAF & TANGGAL						
Catatan :						

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

LEMBAR VERIFIKASI

PPSPM LS NON KONTRAKTUAL

Biro / Divisi :

Bagian :

Kegiatan :

Mak :

Nama Pelaksana :

Jumlah :

Nama BPP / Bendahara :

No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	
1	SPP					
2	Kuitansi Asli Bermaterai					
3	e- Faktur					
4	SSP PPN dan PPh					
5	Fotocopy Rekening Koran					
6	Fotocopy NPWP					
7	POK Terakhir					
8	Berita Acara Serah Terima (BAST)					
9	SPM					
PARAF & TANGGAL						
Catatan :						

H. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

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

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

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

2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (G-UP) Nihil

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

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
- 3) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 4) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 5) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 6) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) SAS dibuat oleh BPP.
- 2) Penerbitan SPP G-UP Nihil dilakukan dalam hal :
 - a) Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b) Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
 - c) UP tidak diperlukan lagi.

3. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan TUP kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) Nota Dinas ditujukan kepada KPA;
- 2) Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan.

4. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (P-TUP)

Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan pertanggungjawaban TUP kepada PPSPM dengan melampirkan :

- 1) SPP yang telah di tanda tangani PPK;
- 2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
- 3) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- 4) Nota penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- 5) E-faktur dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- 6) POK terakhir.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) SAS dibuat oleh BPP;
- 2) UP/TUP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;
- 3) TUP dapat diberikan jika Sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda;
- 4) TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 5) PPK dapat mengajukan permintaan pembayaran berupa uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran dengan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan melampirkan :
 - a) Nota dinas permintaan uang muka dari Penanggung jawab kegiatan kepada KPA;
 - b) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - c) Rincian kebutuhan dana;
 - d) Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja;
 - e) POK terakhir.
- 6) Bendahara pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas TUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp50.000.000,-;
- 7) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi sesuai; format terlampir
- 8) Ketentuan yang harus diperhatikan untuk Satker Perwakilan Imigrasi di luar Negeri yaitu :
 - a) Pengajuan TUP ke KPPN dalam mata uang US Dollar/European Euro/Japanese Yen/Mata Uang Eksotik (*Exotic Currency*)/Mata Uang Asing lainnya dilengkapi dengan nilai ekuivalen dalam mata uang Rupiah;

- b) Sebagai perkiraan, nilai mata uang asing dihitung berdasarkan nilai Kurs Tengah Bank Indonesia pada saat pengajuan TUP;
- 9) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu pertanggungjawaban TUP;
- 10) Ketentuan perpajakan yang harus diperhatikan :
 - a) Pengadaan Barang :
 - (1) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dikenakan PPN;
 - (2) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya Rp1.000.000 sd Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah hanya dikenakan PPN dan tidak dikenakan PPh pasal 22;
 - (3) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dikenakan PPN dan PPh Pasal 22.
 - b) Konsumsi:
 - (1) Pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya s/d Rp2.000.000,- dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh pasal 22;
 - (2) Pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa catering dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - (3) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN;
 - (4) Dalam hal penyedia tidak mempunyai NPWP maka kepadanya dikenakan PPh dengan tarif 2 kali dari tarif sebenarnya;
 - c) Jasa Perhotelan :
 - (1) Paket Meeting dan Sewa ruang meeting terkait dengan Paket Meeting dikenakan PPh pasal 23.
 - (2) Sewa ruangan diluar Paket Meeting dikenakan PPN dan PPh.
 - d) Ketentuan Bea materai pada kuitansi yang harus diperhatikan :
 - (1) Pembayaran Rp250.000,- s/d Rp1.000.000,- dibubuhi materai Rp3.000,-;
 - (2) Pembayaran diatas Rp1.000.000,- dibubuhi materai Rp6.000,-;
 - (3) Penggunaan materai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan meterai.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

LEMBAR VERIFIKASI	PPSPM GANTI UANG PERSEDIAAN																																																																										
Biro / Divisi : Bagian : Kegiatan : Mak : Jumlah : Nama Pelaksana : Nama BPP / Bendahara :																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="4">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>BPP</th> <th>Kasubag</th> <th>Kabag</th> <th>PPSPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Nota Dinas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Berkas Pertanggungjawaban</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Kuitansi SAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>POK Terakhir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>DRPP SAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">PARAF & TANGGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Catatan : </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List				Keterangan	BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM	1	Nota Dinas						2	Berkas Pertanggungjawaban						3	Kuitansi SAS						4	POK Terakhir						5	DRPP SAS						6	SPP						7	SPM						PARAF & TANGGAL							Catatan :						
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List					Keterangan																																																																		
		BPP	Kasubag	Kabag	PPSPM																																																																						
1	Nota Dinas																																																																										
2	Berkas Pertanggungjawaban																																																																										
3	Kuitansi SAS																																																																										
4	POK Terakhir																																																																										
5	DRPP SAS																																																																										
6	SPP																																																																										
7	SPM																																																																										
PARAF & TANGGAL																																																																											
Catatan :																																																																											

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM untuk dilaksanakan dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab.

Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 30 September 2019



PROF. YASONNATH. LAOLY, S.H., M.Sc., Ph.D)