

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022**

**TENTANG
PEDOMAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN TAHUN 2022**

1. Latar Belakang

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai salah satu lembaga negara yang diberi hak dan kewenangan dalam melaksanakan dan mengelola keuangan negara dituntut untuk mampu melakukan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran yang dikelolanya. Demikian halnya para pihak yang terlibat dalam pengelolaan APBN di LKPP khususnya pada tahap pertanggungjawaban, perlu memiliki pemahaman dan pengetahuan yang memadai sehingga dapat mewujudkan tata kelola APBN yang efektif, efisien, dan kredibel.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas serta transparansi dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dibutuhkan suatu pedoman yang mudah dipahami serta mengikuti perkembangan aturan terkini sehingga mampu meningkatkan kualitas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang memenuhi aturan serta ketaatan dan tertib administrasi.

Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan Tahun Anggaran 2022 disusun dari ketentuan perundangan yang berkaitan dengan keuangan, yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di LKPP, serta sebagai standar kerja bagi pegawai di lingkungan Bagian Keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan LKPP.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman pertanggungjawaban keuangan di lingkungan LKPP.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pertanggungjawaban keuangan di lingkup LKPP yang lebih tertib dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini adalah pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Dasar

Landasan hukum dalam menyusun Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
- e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pejabat Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;

- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- s. Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
- t. Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-273/PB/2020 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar; dan
- u. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap.

5. Isi

- a. Pedoman Pertanggungjawaban Tahun Anggaran 2022 pada Surat Edaran ini berisikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Mekanisme Pembayaran;
 - 2) Jenis-Jenis Belanja;
 - 3) Instruksi Kerja Verifikasi; dan
 - 4) Perpajakan.

- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan tahun 2022 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
6. Penutup
- Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS
UTAMA TENTANG PEDOMAN
PERTANGGUNG JAWABAN
KEUANGAN TAHUN 2022

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TANGGAL : 28 APRIL 2022

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TAHUN 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tujuan negara, penyelenggara pemerintahan memiliki hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk kemakmuran rakyat. Salah satu upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai salah satu lembaga negara yang diberi hak dan kewenangan dalam melaksanakan dan mengelola keuangan negara dituntut untuk mampu melakukan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran. Oleh karena hal tersebut dibutuhkan pedoman dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Adapun penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan di LKPP ini bertujuan untuk menjadi salah satu referensi dalam pelaksanaan pertanggungjawaban di LKPP, memperbaharui dan menghimpun ketentuan mengenai keuangan yang selalu berubah setiap tahunnya, serta menjadi standar kerja bagi pegawai di Bagian Keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan LKPP.

Dalam pedoman pertanggungjawaban keuangan ini berisi mengenai penjelasan mekanisme verifikasi, aturan perpajakan belanja pemerintah, dan tata cara pembayaran.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum dalam menyusun Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan adalah sebagai berikut:

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;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8

- Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pejabat Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
19. Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
20. Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-273/PB/2020 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar; dan
21. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap.

C. Para Pihak

Untuk meningkatkan akuntabilitas dan menjamin terselenggaranya saling-uji (*check and balance*) dalam proses pelaksanaan anggaran perlu dilakukan pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dengan pemegang kewenangan perbendaharaan. Penyelenggaraan kewenangan administratif diserahkan kepada LKPP, sementara penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan diserahkan kepada Kementerian Keuangan. Kewenangan administratif tersebut meliputi melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara, melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada kementerian negara/lembaga sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut, serta memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran. Kewenangan administratif diberikan kepada beberapa pihak sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki kewenangan dalam mengelola anggaran.

1. Pejabat Perbendaharaan

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di LKPP. Kepala LKPP selaku penyelenggara

urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut. Adapun tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki Kepala LKPP sebagai PA, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab secara formal atas pengelolaan keuangan LKPP;
- 2) Bertanggung jawab secara materiil atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara;
- 3) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- 4) Melakukan tindakan/perjanjian yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- 9) Menetapkan pejabat yang berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- 10) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 11) Menyusun rancangan anggaran LKPP;
- 12) Melaksanakan anggaran LKPP;
- 13) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara;
- 14) Mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab LKPP;
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Anggaran di LKPP yang bersangkutan. KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penugasannya. KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satuan Kerja/Unit Kerja. Dalam pelaksanaan anggaran Unit Kerja LKPP, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- 1) Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 2) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran. Dalam menjalankan tugasnya PPSPM tidak dapat merangkap sebagai PPK. PPSPM Melaksanakan kewenangan KPA dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, yaitu:

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

d. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. PPK Melaksanakan kewenangan KPA dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, yaitu:

- 1) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 2) Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 4) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 5) Mendaftarkan Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas) ke Kuasa BUN (KPPN);
- 6) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 7) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara yang dilakukan dengan:
 - Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau

- Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- 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; dan
 - 12) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di LKPP. Bendahara pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai KPA, PPK, atau PPSPM.

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan dalam:

- 1) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
- 2) Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- 3) Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- 4) Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 5) Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- 6) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- 7) Menatausahakan transaksi uang persediaan;
- 8) Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- 9) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
- 11) Menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.

f. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Dalam mengelola administrasi belanja pegawai PPK dibantu oleh seorang petugas, petugas ini disebut sebagai Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai. PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA. Tugas PPABP adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- 2) Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- 3) Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
- 4) Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- 5) Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- 6) Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- 7) Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Apabila terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu sistem GPP (Gaji PNS Pusat). Perubahan tersebut meliputi dokumen yang terkait dengan:

- 1) Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
- 2) Pengangkatan/pemberhentian sebagai ASN;
- 3) Kenaikan/penurunan pangkat;
- 4) Kenaikan/penurunan gaji berkala;
- 5) Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
- 6) Mutasi Pindah ke Satker lain;

- 7) Pegawai baru karena mutasi pindah;
- 8) Perubahan data keluarga;
- 9) Data utang kepada negara; dan/atau
- 10) Pengenaan sanksi kepegawaian.

2. Pihak Lainnya

Pihak lainnya yang terkait dalam urusan perbendaharaan sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Organisasi Eselon II

Tugas dan wewenang:

- 1) Memberikan arahan, masukan, dan/atau menyetujui terhadap pengajuan usulan revisi anggaran di lingkup unit organisasinya;
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA yang dilakukan dengan:
 - Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- 3) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; dan
- 4) Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

b. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di LKPP yang berstatus sebagai ASN yang ditetapkan oleh KPA untuk melakukan belanja dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali;
- 2) Memilih merchant Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- 3) Mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/ Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- 4) Membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- 5) Menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK.

d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

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.

e. Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II

Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II adalah pegawai ASN atau Jasa Lainnya yang bertugas membantu seluruh proses pertanggungjawaban keuangan pada masing-masing unit organisasi eselon II. Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Membantu PPK dalam setiap kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- 2) Mengumpulkan berkas pertanggungjawaban;
- 3) Mendukung pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh PPK; dan
- 4) Tugas lain sesuai yang tertera pada Kontrak yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan.

f. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha baik badan usaha maupun perorangan yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Penyedia bertanggungjawab atas:

- 1) Pelaksanaan kontrak;
- 2) Kualitas barang/jasa;
- 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) Ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) Ketepatan tempat penyerahan.

BAB II

MEKANISME KEUANGAN

A. Mekanisme Pembayaran

1. Pembayaran Langsung

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.

Pembayaran LS ditujukan kepada:

- Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; atau
- Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

a. Prosedur Pertanggungjawaban Pembayaran LS kepada Penyedia barang/jasa

Prosedur dalam pertanggungjawaban Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Staf Keuangan unit organisasi eselon II mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 2) PPK memeriksa dokumen pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan nota dinas permohonan LS yang dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PPSPM dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon II;
- 3) PPSPM menugaskan unit verifikasi untuk melakukan pemeriksaan;
- 4) Unit Verifikasi menerima dan memeriksa berkas yang diajukan;
- 5) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan SPP dan SPM melalui aplikasi SAKTI untuk ditandatangani oleh PPK dan PPSPM; dan
- 6) PPSPM mengirimkan dokumen SPM kepada KPPN.

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan harus diselesaikan maksimal 14 hari kerja sejak tanggal pelaksanaan kegiatan.

Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban untuk setiap MAK dijelaskan lebih lanjut pada sub bab mekanisme verifikasi.

b. Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban Pembayaran LS Bendahara

Prosedur dalam pengajuan dan pertanggungjawaban Pembayaran LS Bendahara adalah sebagai berikut:

- 1) Unit organisasi eselon II menyampaikan Surat Tugas, Undangan/Brosur/KAK, atau dokumen lain kepada PPK;
- 2) PPK memeriksa dan menyampaikan nota dinas permohonan LS Uang Muka yang dilengkapi dengan dokumen ST, daftar

nominatif, undangan/brosur/KAK, atau dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan kepada PPSPM paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon II;

- 3) PPSPM menugaskan unit verifikasi untuk melakukan pemeriksaan;
- 4) Unit Verifikasi menerima dan memeriksa berkas yang diajukan;
- 5) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan SPP dan SPM melalui aplikasi SAKTI untuk ditandatangani oleh PPK dan PPSPM;
- 6) PPSPM mengirimkan dokumen SPM kepada KPPN;
- 7) Bendahara memberikan uang kepada Staf Unit Organisasi Eselon II;
- 8) Setelah kegiatan berlangsung, staf Unit Organisasi Eselon II mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 9) PPK memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban dan menandatangani;
- 10) Dokumen pertanggungjawaban/pengajuan disampaikan kepada unit verifikasi untuk diverifikasi kelengkapan dokumen.

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan harus diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kegiatan. Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban per MAK dijelaskan lebih lanjut pada sub bab mekanisme verifikasi.

Unit Organisasi Eselon II wajib mengembalikan sisa uang pemakaian kepada Bendahara Pengeluaran. Sisa uang pemakaian akan tercatat sebagai penyerapan di masing-masing akun, namun apabila Unit Organisasi Eselon II berencana menggunakan kembali sisa uang pemakaian, maka harus dilakukan proses pemulihan pagu.

Proses pemulihan pagu dilakukan oleh staf keuangan Unit organisasi Eselon II dengan cara membuat SPP Pengembalian Belanja.

2. Uang Persediaan

Uang Persediaan yang selanjut 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. Dalam hal pengertian di atas, yang dimaksud dengan kegiatan operasional sehari-hari yaitu segala bentuk kegiatan sehari-hari yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional.

UP terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Proporsi untuk UP Tunai maksimal sebesar 60% dari total UP, sedangkan UP KKP maksimal 40%. Perubahan proporsi UP Tunai dan UP KKP dapat dilakukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Pembayaran dengan UP Tunai yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan Perjalanan Dinas.

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- Belanja Barang;
- Belanja Modal;
- Belanja Lain-Lain.

Pengeluaran terhadap belanja modal harus dilengkapi dengan dokumen berupa Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh unit organisasi yang bertugas mengelola barang milik negara.

Penggunaan UP dapat dilakukan secara rampung atau permintaan uang muka kerja.

a. Prosedur Pertanggungjawaban UP Rampung

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas UP Rampung dengan prosedur pertanggungjawaban UP Rampung sebagai berikut:

- 1) Staf Keuangan unit organisasi eselon II mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 2) PPK memeriksa dokumen pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan nota dinas permohonan UP Rampung yang dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PPSPM dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon II;
- 3) PPSPM menugaskan unit verifikasi untuk melakukan pemeriksaan;
- 4) Unit Verifikasi menerima dan memeriksa berkas yang diajukan;
- 5) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan Memo Perintah Bayar dan SPBy melalui aplikasi SAKTI untuk divalidasi dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 6) Bendahara Pengeluaran menandatangani Memo Perintah Bayar dan SPBy yang telah dicetak beserta lampirannya;
- 7) Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi berdasarkan Memo Perintah Bayar dan SPBy dan melakukan serah terima kepada Staf Unit Organisasi Eselon II.

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan harus diselesaikan maksimal 14 hari kerja sejak tanggal kegiatan. Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban per MAK dijelaskan lebih lanjut pada sub bab mekanisme verifikasi.

b. Prosedur Pengajuan dan Pertanggungjawaban UP Uang Muka Kerja

Prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban UP Uang Muka Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Unit Organisasi Eselon II menyampaikan nota dinas kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja dengan lampiran berupa:
 - Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
 - Rincian kebutuhan dana (daftar rekapitulasi).

- 2) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menugaskan PPSPM untuk menindaklanjuti nota dinas dari Unit Organisasi Eselon II;
- 3) Bendahara Pengeluaran melakukan input referensi voucher uang muka pada aplikasi SAKTI untuk kemudian dicetak voucher uang muka kerja;
- 4) Bendahara Pengeluaran melakukan serah terima UP uang muka kerja dan voucher kepada Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II;
- 5) Setelah pelaksanaan kegiatan selesai, Unit Organisasi Eselon II mengajukan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada PPK;
- 6) PPK memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pelaksanaan kegiatan yang kemudian ditandatangani oleh PPK;
- 7) PPK menyampaikan nota dinas pertanggungjawaban UP uang muka kerja kepada PPSPM;
- 8) Unit verifikasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 9) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan Memo Perintah Bayar dan SPBy melalui aplikasi SAKTI untuk divalidasi dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 10) Bendahara pengeluaran menandatangani memo Perintah Bayar dan SPBy yang telah dicetak beserta lampirannya; dan
- 11) Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi berdasarkan Memo Perintah Bayar dan SPBy dan melakukan serah terima kepada Staf Unit Organisasi Eselon II.

Apabila terdapat UP Uang Muka Kerja yang belum dipertanggungjawabkan, maka Unit Organisasi Eselon II tersebut tidak dapat mengajukan kembali UP Uang Muka Kerja berikutnya. Jika terdapat sisa uang pemakaian, maka Unit Organisasi Eselon II wajib mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan harus diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kegiatan. Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban per MAK dijelaskan lebih lanjut pada sub bab mekanisme verifikasi.

c. Prosedur Pertanggungjawaban UP KKP

Prosedur pertanggungjawaban untuk pembayaran melalui UP KKP adalah sebagai berikut:

- 1) Pemegang KKP menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan (DPRK) Operasional dan Belanja Modal dengan KKP dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan (DPRK) Perjalanan Dinas Jabatan dengan KKP dilampiri dokumen pendukung kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterbitkan oleh pihak Bank;
- 2) PPK memeriksa dan melakukan pengujian terhadap DPRK dan lampirannya;
- 3) PPK mengesahkan sebagian/seluruh bukti pengeluaran dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan KKP;

- 4) PPK menyampaikan nota dinas pertanggungjawaban UP KKP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada PPSPM;
- 5) PPSPM menugaskan unit verifikasi untuk melakukan pemeriksaan;
- 6) Unit verifikasi menerima serta memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan;
- 7) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan Memo Perintah Bayar dan SPBy melalui aplikasi SAKTI untuk divalidasi dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 8) Bendahara Pengeluaran menandatangani Memo Perintah Bayar dan SPBy yang telah dicetak beserta lampirannya;
- 9) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II melakukan input dokumen pertanggungjawaban ke dalam SAKTI dan mencetak SPP-GUP KKP dan SPM-GUP KKP;
- 10) SPP-GUP KKP dan SPM-GUP KKP diverifikasi oleh unit verifikasi; dan
- 11) SPM-GUP KKP ditandatangani oleh PPSPM kemudian dikirim ke KPPN hingga terbitnya SP2D.

Uang yang masuk ke dalam rekening Bendahara Pengeluaran atas SP2D tersebut kemudian dipergunakan untuk melakukan pembayaran atas tagihan billing KKP.

Prosedur harus diselesaikan maksimal 14 hari kerja sejak tanggal kegiatan sampai SPM dikirim ke KPPN. Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban per MAK dijelaskan lebih lanjut pada sub bab mekanisme verifikasi.

d. Prosedur Ganti Uang Persediaan (GUP) Tunai

Prosedur penggantian uang persediaan tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara menginformasikan *cut-off* (pemisahan batas pencatatan) GUP kepada PPK yang sudah mengajukan UP Rampung untuk menerbitkan SPP-GUP dan SPM-GUP;
- 2) Staf Unit Organisasi Eselon II melakukan input SPP-GUP pada aplikasi SAKTI;
- 3) PPK melakukan validasi dan menandatangani SPP-GUP dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- 4) PPSPM menerbitkan SPM-GUP untuk dikirim ke KPPN.

3. Tambahan Uang Persediaan

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada Unit Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Berbeda dengan UP yang bersifat *revolving*, TUP tidak bersifat *revolving* melainkan hanya dipakai untuk periode/bulan berkenaan sesuai kebutuhan. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.

Setelah batas akhir waktu pertanggungjawaban yang ditetapkan oleh bagian keuangan, sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara.

TUP digunakan sebagai berikut:

- Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
- Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- Penggunaan TUP yang dilaksanakan di luar perencanaan diperkenankan sepanjang terdapat penjelasan atas perbedaan tersebut yang dituangkan ke dalam surat pernyataan bertanda tangan PPK yang bersangkutan untuk kemudian diajukan kepada KPA.

Ketentuan penggunaan TUP dapat berubah mengikuti arahan kebijakan dari KPPN.

a. Prosedur Permintaan TUP

Prosedur pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II mengajukan nota dinas berisi rencana anggaran yang dibutuhkan beserta waktu pertanggungjawabannya yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menugaskan–Koordinator Bidang Keuangan untuk menindaklanjuti nota dinas dari Unit Organisasi Eselon II;
- 3) Bendahara Pengeluaran menelaah atas ketersediaan dana dan memeriksa rincian pengajuan TUP;
- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan surat permohonan TUP ke KPPN;
- 5) PPSPM menerbitkan dan mengirimkan SPM-TUP setelah mendapatkan surat persetujuan dari KPPN;
- 6) Bendahara Pengeluaran menerbitkan voucher uang muka TUP setelah uang masuk ke dalam rekening Bendahara Pengeluaran;
- 7) Bendahara Pengeluaran melakukan serah terima TUP kepada Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II.

b. Prosedur Pertanggungjawaban TUP

Prosedur pertanggungjawaban TUP adalah sebagai berikut:

- 1) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II menerbitkan Memo Perintah Bayar dan SPBy melalui aplikasi SAKTI untuk divalidasi dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dan menyerahkan dokumen pelaksanaan kegiatan berupa rekapitulasi penggunaan dana TUP dilengkapi dokumen pendukung kepada unit verifikasi;
- 2) Unit verifikasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 3) Unit verifikasi menyampaikan hasil pemeriksaan dokumen pelaksanaan kegiatan yang layak bayar kepada Bendahara Pengeluaran;
- 4) Bendahara Pengeluaran menerbitkan kuitansi berdasarkan Memo Perintah Bayar dan SPBy dan melakukan serah terima kepada Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II;

- 5) Staf Keuangan Unit Organisasi Eselon II melakukan input SPP-PTUP pada aplikasi SAKTI;
- 6) PPK melakukan validasi dan menandatangani SPP-PTUP dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- 7) PPSPM menerbitkan SPM-PTUP untuk dikirim ke KPPN.

Kelengkapan penyampaian dokumen pertanggungjawaban per MAK dijelaskan lebih lanjut pada subbab mekanisme verifikasi.

B. Jenis-Jenis Belanja

Beberapa jenis belanja yang sering digunakan di lingkungan LKPP antara lain:

1. Belanja Pegawai Negeri Sipil

a. Belanja Gaji

1) Gaji Induk

Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja. Belanja gaji induk ini meliputi 8 akun belanja yaitu belanja gaji pokok (511111), belanja tunjangan pembulatan (511119), belanja tunjangan suami/istri (511121), belanja tunjangan anak (511122), belanja tunjangan struktural (511123), belanja tunjangan PPh (511125), belanja tunjangan beras (511126), dan belanja tunjangan umum (511151).

Adapun ketentuan pengajuan gaji induk diatur sebagai berikut:

- a) Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
- b) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak ASN yang bersangkutan;
- c) Pembayaran Gaji induk dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral;
- d) Pembayaran gaji induk dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
- e) Pembayaran gaji induk untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
- f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan SK CPNS;
- g) Pembayaran gaji untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- h) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan;
- i) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk; dan
- j) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.

2) Gaji Susulan

Gaji Susulan adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.

3) Gaji Terusan

Gaji Terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut.

4) Kekurangan Gaji

Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji (unsur gaji), sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.

5) Uang Tunggu

Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri.

6) Uang Duka/Wafat

Uang Duka/Wafat adalah uang yang diberikan kepada ahli waris Pegawai Negeri yang wafat atau tewas.

7) Persekot Gaji

Persekot Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas.

8) Gaji Ketigabelas

Gaji Ketigabelas adalah Gaji/ pensiun/tunjangan ekstra yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan penerima pensiun/ tunjangan bersamaan dengan pemberian gaji induk/ pensiun/ tunjangan bulan Juli.

b. Belanja Uang Makan

Ketentuan-ketentuan mengenai uang makan adalah:

- 1) Uang makan diberikan kepada pegawai ASN berdasarkan daftar hadir pegawai ASN pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
- 2) Besaran uang makan yang diberikan kepada pegawai ASN per hari sesuai satuan biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan;
- 3) Uang makan tidak diberikan kepada pegawai ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) tidak hadir kerja;
 - b) sedang melaksanakan perjalanan dinas;
 - c) sedang melaksanakan cuti;
 - d) sedang melaksanakan tugas belajar; atau
 - e) diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi pemerintah.

- 4) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tetap diberikan uang makan sepanjang pegawai ASN yang bersangkutan mengisi daftar hadir kerja pada hari kerja berkenaan.

c. Belanja Tunjangan Kinerja

Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja pegawai negeri tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana pegawai tersebut bekerja.

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 11 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan LKPP, disebutkan bahwa kepada pegawai yang mempunyai jabatan di lingkungan LKPP selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja setiap bulan. Tunjangan kinerja tersebut tidak diberikan kepada:

- 1) Pegawai di lingkungan LKPP yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- 2) Pegawai di lingkungan LKPP yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- 3) Pegawai di lingkungan LKPP yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai;
- 4) Pegawai di lingkungan LKPP yang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk persiapan pensiun; atau
- 5) Pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Peraturan yang berkaitan dengan tunjangan kinerja di lingkungan LKPP merujuk kepada Peraturan LKPP yang mengatur tentang Hasil Evaluasi Jabatan di LKPP dan peraturan LKPP mengenai Tata Cara Pemberian, Pengurangan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di LKPP.

d. Batas Akhir Pengajuan SPM ke KPPN untuk Belanja Pegawai

Tabel 1: Batas akhir pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.

Jenis Belanja	Batas Akhir Pengajuan	Keterangan
Gaji Induk	Tanggal 15 bulan sebelum bulan pembayaran.	Contoh: Pengajuan gaji induk bulan

	Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.	maret, SPM nya diajukan sebelum tanggal 15 februari
Uang Makan	Diajukan pada awal bulan berikutnya	Contoh: Pengajuan uang makan bulan maret, diajukan pada awal bulan April
Tunjangan Kinerja	Diajukan pada akhir bulan berjalan	Contoh: Pengajuan tunjangan bulan maret diajukan SPM nya pada akhir bulan maret

2. Belanja Barang Operasional

Beberapa akun yang sering digunakan untuk Belanja Barang Operasional yaitu:

a. Belanja Keperluan Perkantoran

Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional LKPP, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:

- 1) Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu;
- 2) Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 3) Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.

b. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat

Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh LKPP.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Barang Operasional

Pelaksanaan belanja keperluan perkantoran dan belanja pengiriman surat dinas pos pusat mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja kepada PPK dengan melampirkan:

Tabel 2: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Belanja Keperluan Perkantoran dan Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat.

Dokumen	Jenis Kegiatan		Keterangan
	521111	521114	
	Keperluan Kantor	Pengiriman Pos	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SSP	v		Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)

SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	
Fotocopy Mutasi Tagihan	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v	v	Untuk GUP KKP
Faktur Pajak PPN	v		Apabila dipotong pajak
Fotocopy NPWP	v		Apabila dipotong pajak
Fotocopy Rekening Koran	v		Untuk LS
Karwas	v		Untuk kontraktual
Berkas Pengadaan Langsung	v		Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan Addendum (jika ada)	v		Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt
Surat Perjanjian dan Addendum (jika ada)	v		Untuk pengadaan >200jt
Surat Pesanan	v		Untuk pengadaan melalui katalog elektronik

3. Belanja Honorarium Kegiatan

Hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian honorarium kegiatan adalah adanya kesesuaian dengan pencapaian keluaran (*output*) sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Keluaran (*output*) merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran, tujuan program, dan kebijakan.

Honor yang diberikan kepada pejabat/pegawai dapat dibedakan berdasarkan satuan ukur kegiatan tergantung dari jenis pelaksanaan pekerjaan yang harus diselesaikan, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Dalam bagian pedoman ini akan dibahas honorarium yang diberikan kepada pejabat/pegawai berdasarkan satuan ukur kegiatan orang/bulan (OB) dan orang/kegiatan (OK).

Honorarium kegiatan OB (Orang/Bulan) adalah honorarium yang dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara sebulan sekali. Honorarium kegiatan OB diperuntukan untuk kegiatan yang bersifat permanen maupun temporer.

Honorarium kegiatan OK (Orang/Kegiatan) adalah honorarium yang dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara setiap setelah selesai pelaksanaan kegiatan. Setiap kegiatan yang termasuk dalam kegiatan OK, memiliki kewajiban untuk melakukan laporan pencapaian kegiatan output setelah selesai pelaksanaan kegiatan. Honorarium kegiatan OK diperuntukan untuk kegiatan yang bersifat temporer.

Berdasarkan dua satuan ukur kegiatan di atas, honorarium kegiatan dibedakan menjadi dua jenis kegiatan, yaitu:

a. Kegiatan Tim Permanen (521115)

Kegiatan tim permanen adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala di LKPP. Berikut ini merupakan beberapa contoh kegiatan yang termasuk ke dalam kegiatan tim permanen, yaitu:

1) Honorarium Penanggung jawab Pengelola Keuangan

Honorarium yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan pagu yang dikelola Penanggung Jawab Pengelola Keuangan untuk setiap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepada penanggung jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran didasarkan pagu dana yang dikelola pada masing-

masing DIPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DIPA;

- b) Untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan satuan kerja, KPA dapat menunjuk PPABP. Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya;
- c) Ketentuan jumlah Staf Pengelola Keuangan (SPK) diatur sebagai berikut:

Jumlah Staf Pengelola Keuangan yang membantu KPA:

- KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah SPK paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP.
- KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK, jumlah SPK paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP.

Jumlah keseluruhan SPK yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK.

Jumlah SPK untuk PPK yang digabungkan diatur sebagai berikut:

- Jumlah SPK tidak boleh melampaui sebelum penggabungan;
- Besaran honorarium SPK didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola SPK;
- Dalam hal penggabungan PPK dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya, maka jumlah SPK paling banyak sejumlah SPK tahun sebelumnya.

- d) Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (Satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola;
- e) Dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan telah diberikan tunjangan jabatan fungsional di bidang perbendaharaan atau tunjangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan;
- f) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dapat diberikan kepada pengelola kegiatan yang secara langsung mengelola dan melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), dengan ketentuan alokasi honorarium dimaksud berasal dari pagu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) berkenaan.

- 2) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satker yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai

Honorarium yang diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan belanja

pegawai di LKPP sesuai surat keputusan pejabat yang berwenang. Honorarium untuk penanggung jawab pengelola keuangan pada satuan kerja pengelola belanja pegawai diberikan tiap bulan.

Dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai telah diberikan tunjangan jabatan fungsional di bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai.

3) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung, dan atau *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa atau anggota UKPBJ telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Kelompok Kerja UKPBJ setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun. Adapun yang dimaksud adalah paket yang berhasil dan bukan paket pengadaan ulang.

4) Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara LKPP yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ.

Yang dimaksud dengan UKPBJ adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada unit organisasi yang sudah ada. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat UKPBJ telah diberikan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.

5) Honorarium Pengelolaan Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Instansi

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara LKPP yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan unit akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Ketentuan mengenai jumlah pengelolaan SAI ditetapkan

atas dasar Kepala LKPP paling banyak 6 (enam) orang. LKPP tidak diperkenankan memberlakukan satuan biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan SAI.

Dalam hal Pengelola SAI telah diberikan tunjangan jabatan fungsional di bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Pengelola SAI.

6) Honorarium Pengurus/ Penyimpan Barang Milik Negara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara LKPP di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpanan barang berdasarkan surat keputusan pengguna barang.

Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat pengguna barang dan 2 (dua) orang pada tingkat kuasa pengguna barang.

b. Kegiatan Tim Temporer (521213)

Kegiatan tim temporer adalah kegiatan yang sifatnya disesuaikan dengan kebutuhan di LKPP. Berikut ini merupakan contoh kegiatan yang termasuk ke dalam kegiatan tim temporer, yaitu:

1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

a) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang ASN yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut:

- mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian negara/lembaga/instansi pemerintah lainnya;
- bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- khusus untuk pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak

terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; atau
- Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

Ketentuan lainnya:

- Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, LKPP melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.
- LKPP dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Klasifikasi batasan jumlah tim dalam satu tahun.

Pejabat	Klasifikasi		
	I	II	III
Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	1	2	4

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan di atas adalah sebagai berikut:

Klasifikasi I:

Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertingginya lebih besar atau sama dengan Rp.40.000.000 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi II:

Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-

undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertingginya lebih besar atas sama dengan Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp40.000.000 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi III:

Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) atau belum menerima tunjangan kinerja.

- ii. Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I di LKPP, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas kementerian negara/lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

2) Honorarium Panitia Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/ pihak lain serta dilaksanakan secara langsung (*offline*). Adapun sifat kegiatan yang membutuhkan panitia adalah sebagai berikut:

- a) kegiatan yang melibatkan Kementerian Negara/Lembaga lainnya/pihak lain, baik sebagai narasumber maupun sebagai peserta acara.
- b) Kegiatannya terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Ketentuan Khusus:

- i. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
- ii. Dalam pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ *Workshop*/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Pegawai Aparatur Sipil Negara

harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;

- iii. Dalam pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ *Workshop*/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan sejenis Surat Tugas atau Surat Keputusan harus mencantumkan tugas dan fungsi pihak terkait dalam kepanitiaan;
- iv. Dalam pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ *Workshop*/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan sejenis panitia yang berasal dari kalangan Pegawai Aparatur Sipil Negara diperbolehkan untuk memiliki peran rangkap sebagai moderator/pembawa acara akan tetapi honorarium yang dapat dibayarkan hanya satu;
- v. Kepanitiaan dapat dibentuk seluruhnya dari pihak luar LKPP; dan
- vi. Panitia kegiatan (internal maupun eksternal LKPP) harus membuat laporan kegiatan yang berisi tahapan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan hasil evaluasi.

3) Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat

Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat yang melaksanakan fungsi tata usaha diklat, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal-hal lain yang menunjang penyelenggaraan diklat berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya; dan
- c) jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Ketentuan khusus:

- i. Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit;
- ii. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat hanya dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (*offline*).

4) Honorarium Pembawa Acara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu

acara dalam kegiatan seminar/ rapat koordinasi/ sosialisasi/ diseminasi/ bimbingan teknis/ *workshop*/ rapat kerja/ sarasehan/ simposium/ lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/ Pejabat setingkat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan dihadiri lintas Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/ masyarakat; dan
- b) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping.

5) Honorarium Rohaniwan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

Dasar Pembebanan Biaya

- a. Ketentuan atas penetapan operasional satuan kerja dan *output* kegiatan dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana yang tertuang dalam Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang yang kemudian menjadi dasar atas penerbitan Surat Keputusan PPK untuk ketentuan pembayaran honorarium.
- b. Pajak honor dikenakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Honorarium Kegiatan

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran honorarium kegiatan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 4: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja honorarium kegiatan

Dokumen	Jenis Kegiatan					Keterangan
	521115	521213				
	Operasio nal Satker	Tim Pelaksan aan Kegiatan	Panitia Kegiatan dan Panitia Diklat	Pemba wa Acara	Rohaniwan	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	v	v	Untuk LS
SSP	v	v	v	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	v	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas pengajuan	v	v	v	v	v	
Nota dinas PPK kepada PP	v			v		
Daftar Rekapitulasi	v	v	v	v	v	
Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran			v	v	v	Menggunakan daftar noimnatif bila penerima honor berasal dari internal LKPP, apabila berasal dari eksternal LKPP menggunakan kuitansi
Bukti Potong PPh 21	v	v	v	v	v	
SK PPK	v	v	v	v	v	

SK Penugasan Kepala/Eselon I	v	v				
Surat Tugas			v	v	v	
Surat Undangan			v	v	v	Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP
Agenda Kegiatan				v	v	
Daftar Hadir Panitia			v		v	
Daftar Hadir Peserta		v		v	v	
Laporan Kegiatan/Progress/Keputusan		v	v			
Biodata			v	v	v	Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP
Fotocopy NPWP	v	v	v	v	v	Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP (Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)
Screenshot Video Conference				v	v	

4. Belanja Bahan dan Persediaan

Akun-akun yang digunakan dalam Belanja Bahan dan Persediaan adalah 521211 untuk Belanja Bahan dan 521811 untuk Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi.

a. Belanja Bahan

Belanja bahan merupakan pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan. Adapun dalam hal ini belanja yang dimaksud untuk perencanaan pengadaan yang hanya satu kali kegiatan saja dan tidak menghasilkan barang persediaan; belanja bahan tersebut antara lain:

1) Konsumsi/Jamuan Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 (dua) jam. Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/ eselon I/pejabat yang setara.

Ketentuan Khusus:

- a) Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain;
- b) Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker / eselon II lainnya/ setara;
- c) Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi;
- d) Jamuan rapat dapat diberikan jika peserta rapat hadir di tempat yang tertera di undangan.

Adapun batas tertinggi pembebanan anggaran dan satuan untuk jamuan/konsumsi rapat di LKPP (Provinsi DKI Jakarta) yaitu sesuai dengan ketentuan satuan biaya masukan yang berlaku. Dari batas tertinggi pembebanan anggaran di atas diperjelas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Biaya setiap makanan atau kudapan dapat melebihi batas tertinggi anggaran masing-masing asalkan total keduanya tidak melebihi total batas tertinggi (Rp. 75.000 untuk DKI Jakarta) sesuai ketentuan satuan biaya masukan yang berlaku;

- b) Untuk pembebanan anggaran satuan jamuan rapat, jumlah peserta harus sesuai dengan yang tertera dalam daftar hadir rapat;
 - c) Jamuan rapat berupa makanan siap saji yang tidak memerlukan pengolahan;
 - d) Untuk bukti kuitansi/bon pembelian apabila penyedia dapat menyediakan makanan dan snack sekaligus, maka bukti pembeliannya dapat dijadikan satu bukti saja. Kuitansi/bon/struk harus asli dari penyedia (Kuitansi diberi stempel asli), apabila penyedia tidak dapat menyediakan kuitansi/bon tersebut, kuitansi tersebut harus dibuat sesuai dengan lampiran pada bab IV;
 - e) Kuitansi/bon ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertransaksi.
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- ATK merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan kebutuhan alat tulis (misal: kertas, ballpoint, amplop, dsb).
- 3) Belanja bahan lainnya
- Beberapa belanja yang termasuk ke dalam belanja bahan lainnya, seperti: bahan cetakan, spanduk/banner, biaya fotokopi, penggandaan/pencetakan/penjilidan, bahan komputer, seminar kit.

b. Belanja Bahan Persediaan

Merupakan pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan dalam perencanaan pengadaan yang bersifat kontinyu/berkelanjutan dan tidak habis dalam sekali kegiatan. Untuk belanja bahan persediaan ini barang yang dibeli sama seperti belanja bahan (non persediaan), kecuali konsumsi/jamuan rapat, fotocopy, dan spanduk.

Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan dari tujuan pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-KL, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Bahan dan Persediaan

Pelaksanaan pertanggungjawaban belanja bahan kegiatan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 5: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja bahan dan persediaan.

Dokumen	Jenis Kegiatan			Keterangan
	521211		521811	
	Konsumsi Rapat	ATK, dll	Barang Persediaan	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	V	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	V	Untuk LS atau GUP KKP
SSP	v	v	V	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	V	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	V	
Kuitansi Pembayaran	v	v	V	
Fotocopy Mutasi Tagihan	v	v	V	Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v	v	V	Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v	v	V	Untuk GUP KKP
Faktur Pajak PPN	v	v	V	Jika dipungut PPN
Fotocopy NPWP	v	v	V	Apabila dipotong pajak (Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)
Fotocopy Rekening Koran	v	v	V	Untuk LS
Surat Undangan	v			
Absensi Peserta	v			
Notulen Rapat	v			
Ceklis Persediaan BMN			V	
Karwas		v	V	Untuk kontrak
Berkas Pengadaan Langsung		v	V	Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan		v	V	Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt

Addendum jika ada				
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada		v	V	Untuk pengadaan >200jt
Surat Pesanan		v	V	Untuk pengadaan melalui katalog elektronik

5. Belanja Barang Non Operasional

Akun yang digunakan untuk Belanja Barang Non Operasional Lainnya adalah 521219. Belanja Barang Non Operasional Lainnya digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya *Crash Program*. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.

Karakteristik belanja barang yang dapat termasuk dalam Belanja Barang Non Operasional Lainnya, yaitu:

- Pengeluaran tidak berkaitan secara langsung dengan kegiatan operasional kantor;
- Pengeluaran tidak dapat dibebankan ke dalam kode akun belanja bahan, belanja barang transito, dan belanja honor terkait output kegiatan.

Adapun beberapa jenis belanja barang yang dapat termasuk dalam Belanja Barang Non Operasional Lainnya, antara lain:

- Biaya Diklat Pimpinan;
- Biaya Diklat Prajabatan;
- Biaya Diklat Teknis;
- Biaya Tes;
- Beasiswa Pendidikan; atau
- Bantuan Biaya Hidup S2 dan Buku.

Ketentuan lainnya:

- Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi dalam suatu organisasi;
- Biaya Tes yang dimaksud adalah biaya yang dikeluarkan untuk tes sesuai dengan kompetensi pegawai dengan persetujuan pimpinan;
- Beasiswa Pendidikan diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas belajar dari organisasi terkait.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran biaya diklat/beasiswa dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 6: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja biaya diklat dan beasiswa.

Dokumen	Jenis Kegiatan		Keterangan
	521219		
	Biaya Diklat	Beasiswa	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	Untuk LS
SSP	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	
Faktur Pajak PPN	v		Jika dipungut PPN
Fotocopy NPWP	v		(Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)
Fotocopy Rekening Koran	v		Untuk LS
Surat Undangan/Proposal/Brosur/KAK	v		
Surat Tugas	v	v	
Fotocopy Sertifikat Diklat	v		
Laporan	v	v	
Berkas Pengadaan Langsung	v		Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan Addendum jika ada	v		Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada	v		Untuk pengadaan >200jt

6. Belanja Langganan Bulanan

Adapun akun-akun yang digunakan dalam Belanja Langganan Bulanan, antara lain:
 522111 Belanja Langganan Listrik;
 522112 Belanja Langganan Telepon;
 522113 Belanja Langganan Air.

Tagihan Listrik adalah informasi tagihan listrik berisi perincian harga dari total penggunaan listrik selama satu bulan yang harus dibayarkan, termasuk apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.

Tagihan telepon adalah informasi tagihan berisi perincian harga dari total penggunaan telepon selama satu bulan yang harus dibayarkan, termasuk apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.

Tagihan Air adalah informasi tagihan berisi perincian harga dari total penggunaan air selama satu bulan yang harus dibayarkan, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Langganan Bulanan

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja langganan bulanan dilengkapi dokumen sebagai berikut :

Tabel 7: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja langganan bulanan.

Dokumen	Jenis Kegiatan			Keterangan
	522111	522112	522113	
	Belanja Langganan Listrik	Belanja Langganan Telepon	Belanja Langganan Air	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	Untuk LS
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	v	
Fotocopy Rekening Koran	v	v	v	Hanya saat pengajuan awal

7. Belanja Jasa Konsultan

Belanja Jasa Konsultan merupakan pembayaran kepada Penyedia baik kepada Badan Usaha maupun kepada Perorangan yang pengadaannya dilakukan melalui Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam penggunaan akun tersebut, belanja yang diklasifikasikan ke dalam Belanja Jasa Konsultan tidak boleh menambah nilai asset.

Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Jasa konsultan dapat berupa (namun tidak terbatas pada):

a. Jasa pemberian saran profesional (*advisory services*)

Mengembangkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi untuk dipertimbangkan dan diputuskan oleh klien. Contoh jenis jasa ini adalah pemberian bantuan dalam proses perencanaan strategic.

b. Jasa implementasi

Mewujudkan rencana kegiatan menjadi kenyataan. Sumber daya dan personel klien digabung dengan sumber daya dan personel praktisi untuk mencapai tujuan implementasi. Contoh jenis jasa ini adalah penyediaan jasa instalasi sistem komputer dan jasa pendukung yang berkaitan.

c. Jasa transaksi

Menyediakan jasa yang berhubungan dengan beberapa transaksi khusus klien yang umumnya dengan pihak ketiga. Contoh jenis jasa adalah jasa pengurusan kepailitan.

d. Jasa produk

Menyediakan bagi klien suatu produk dan jasa profesional sebagai pendukung atas instalasi, penggunaan, atau pemeliharaan produk tertentu. Contoh jenis jasa ini adalah penjualan dan penyerahan paket program pelatihan, penjualan dan implementasi perangkat lunak komputer.

Ketentuan lainnya :

Dalam hal belanja jasa konsultan yang hasil pekerjaannya bersifat menambah asset baik asset berwujud maupun asset tidak berwujud, harus menggunakan akun Belanja Modal Lainnya dan mendapatkan persetujuan dari bagian BMN (Barang Milik Negara) berupa ceklis persetujuan.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Jasa Konsultan

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran Belanja Jasa Konsultan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 8: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja jasa konsultan

Dokumen	Jenis Kegiatan	Keterangan
	522131	
	Belanja Jasa Konsultan	
SPM, dan Lampiran SPM	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	Untuk LS
SSP	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	
Kuitansi Pembayaran	v	
Bukti Potong PPh 21	v	
Fotocopy NPWP	v	(Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)
Fotocopy Rekening Koran	v	Untuk LS
Faktur Pajak PPN	v	
Laporan Hasil Pekerjaan	v	
Karwas	v	Untuk kontrak
Berkas Pengadaan Langsung	v	Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan Addendum jika ada	v	Untuk pengadaan s.d 100jt
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada	v	Untuk pengadaan >100jt

8. Belanja Sewa

Akun yang digunakan dalam belanja sewa yaitu 522141. Belanja sewa merupakan belanja jasa yang digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa antara lain sewa kendaraan, tanaman hias, sewa mesin fotokopi, dan sewa ruangan.

a. Sewa Kendaraan

1) Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus). Satuan biaya ini diperuntukkan bagi:

- a) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
- b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar (melibatkan jumlah peserta >300 orang), dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien. Adapun yang dimaksud dengan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi adalah kegiatan yang memerlukan kendaraan untuk digunakan menuju beberapa lokasi/digunakan secara terus menerus dalam satu hari. Biaya sewa dimaksud tidak dapat dimasukkan dalam komponen transportasi anggaran perjalanan dinas (524xxx). Kegiatan tersebut diselenggarakan di dalam maupun luar kota antara yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi;
 - Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) seat;
 - Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat);
 - Bagi Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/ satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat *at cost*.

2) Satuan Biaya Sewa Kendaraan Operasional Pejabat/Operasional Kantor dan/atau Lapangan

Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian.

Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan. Kriteria umum, yaitu:

- a) Penggunaan satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan langkah-langkah efektifitas penggunaan anggaran, sehingga fungsinya sebagai pengganti atas pengadaan kendaraan melalui pembelian, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/operasional kantor;
- b) Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan dapat diperuntukkan bagi satuan kerja yang belum memiliki kendaraan pejabat/ operasional kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas fungsi;
- c) Mekanisme sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

b. Sewa Mesin Fotokopi

Satuan biaya sewa mesin fotokopi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi analog dan/atau mesin fotokopi digital, untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor. Satuan biaya ini sudah termasuk toner dan biaya perawatan untuk pencetakan sampai dengan 6.000 (enam ribu) lembar/bulan.

c. Sewa Tanaman Hias

Satuan Biaya Sewa Tanaman Hias merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan sewa tanaman hias untuk menunjang keindahan dan tata ruang

gedung kantor LKPP. Satuan biaya sudah termasuk biaya perawatan.

d. Sewa Gedung Pertemuan

Satuan biaya sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor antara lain rapat koordinasi, sosialisasi, seleksi ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis.

Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya serta tidak termasuk jamuan makan.

Sewa gedung pertemuan dilakukan untuk acara yang melibatkan/mengundang peserta dari luar LKPP dengan jumlah peserta tidak kurang dari 300 orang, sedangkan untuk sewa gedung pertemuan dengan jumlah peserta kurang dari 300 orang dimasukkan ke dalam biaya Perjalanan dinas paket meeting *half day*, *full day* atau *full board*. Selain itu, untuk sewa gedung pertemuan yang menggunakan jasa EO (Pihak ketiga) dimasukkan ke dalam Mata Anggaran Belanja Jasa Lainnya.

e. Sewa Ruang Lab Komputer

Satuan Biaya Sewa Ruang Lab Komputer merupakan satuan biaya yang digunakan untuk sewa ruang lab komputer dalam rangka kegiatan LKPP (tidak termasuk jamuan rapat/makan) antara lain untuk keperluan Ujian Berbasis Komputer (UBK) Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ), Pelatihan SPSE, dan sebagainya. Penyedia Ruang Lab Komputer merupakan pihak swasta atau Instansi Pemerintah yang telah ditetapkan sebagai pengelola PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)/Lain-lain PAD (Pendapatan Asli Daerah) seperti Bandiklat, Pusklat, dan lain-lain.

f. Sewa Ruang Kelas

Satuan Biaya Sewa Ruang Kelas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk sewa ruang kelas dalam rangka kegiatan LKPP (tidak termasuk jamuan rapat/makan) antara lain untuk keperluan pelatihan PBJ, bimbingan teknis dan lain-lain. Penyedia Sewa Ruang Kelas merupakan pihak swasta atau Instansi Pemerintah yang telah ditetapkan sebagai pengelola PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)/Lain-lain PAD (Pendapatan Asli Daerah) seperti Bandiklat, Pusklat, dan lain-lain.

g. Sewa Meja dan Kursi

Satuan Biaya Sewa Meja dan Kursi digunakan antara lain untuk kegiatan rapat, pelatihan, pameran, seminar, bimbingan teknis (tidak termasuk jamuan rapat).

h. Sewa Karpét

Satuan Biaya Sewa Karpét digunakan antara lain untuk kegiatan rapat, pelatihan, pameran, seminar, bimbingan teknis (tidak termasuk jamuan rapat).

i. Sewa Sound Systems

Satuan Biaya Sewa *Sound Systems* digunakan antara lain untuk kegiatan rapat, pelatihan, pameran, seminar, bimbingan teknis (tidak termasuk jamuan rapat).

j. Sewa Booth/Stand Pameran

Satuan Biaya Sewa *Booth/Stand* Pameran merupakan sewa tempat/ruang pada suatu kegiatan pameran yang diikuti oleh LKPP.

k. Sewa komputer/laptop

Satuan Biaya Sewa Komputer/laptop merupakan satuan biaya yang digunakan untuk sewa komputer dalam rangka kegiatan LKPP, antara lain untuk keperluan operasional perkantoran, pelatihan, dan lain-lain. Penyedia Sewa Komputer merupakan pihak swasta atau Instansi Pemerintah yang telah ditetapkan sebagai pengelola PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)/Lain-lain PAD (Pendapatan Asli Daerah) seperti Bandiklat, Pusdiklat, dan lain-lain.

l. Sewa Jasa internet

Satuan Sewa Jasa Internet merupakan satuan biaya penggunaan jasa internet LKPP yang disediakan oleh Penyedia Jasa Internet ISP (*Internet Service Provider*). Mekanisme tata cara pengadaan sewa sebagaimana dimaksud mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

m. Sewa lainnya

Yang termasuk ke dalam sewa lainnya dapat berupa sewa untuk keperluan *Collocation*, sewa *cloud data storage*, serta sewa lisensi aplikasi.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja sewa dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 9: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja sewa.

Dokumen	Jenis Kegiatan							Keterangan
	522141							
	Sewa Kendaraan Eselon I	Sewa Kendaraan Kegiatan	Sewa Kendaraan Operasional	Gedung Pertemuan	Sewa Lab/ Kelas/ MejaKursi/ SoundSystem/ BoothPameran/ Komputer	Sewa Mesin Fotokopi/ Keperluan Collocation	Sewa Jasa Internet/ Lisensi Aplikasi/ Penyimpanan Cloud	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	v	v	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	v	v	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SSP	v	v	v	v	v	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	v	v	v	v	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	v	v	v	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	v	v	v	v	v	

Faktur Pajak PPN	v	v	v	v	v	v		
Fotocopy Mutasi Tagihan	v	v	v	v	v	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v	v	v	v	v	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v	v	v	v	v	v	v	Untuk GUP KKP
Fotocopy NPWP	v	v	v	v	v	v		Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP
Fotocopy Rekening Koran	v	v	v	v	v	v		Untuk LS
Surat Undangan		v		v	v			
Agenda Kegiatan		v						
Karwas	v	v	v	v	v	v		Untuk kontrak

Berkas Pengadaan Langsung	v	v	v	v	v	v	Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan Addendum jika ada	v	v	v	v	v	v	Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada	v	v	v	v	v	v	Untuk pengadaan >200jt

9. Belanja Jasa Profesi

Jasa Profesi adalah Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada ASN/non-ASN sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya. Adapun prinsip-prinsip dalam pemberian honorarium yaitu:

- a. **Selektif**, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. **Ketersediaan anggaran** dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja LKPP;
- c. **Efisiensi** penggunaan belanja negara; dan
- d. **Akuntabilitas** kesesuaian jumlah jam dengan pembebanan honor yang dibayarkan.

Beberapa jenis honorarium yang termasuk ke dalam Belanja Jasa Profesi, antara lain:

a. Honorarium Narasumber

Honorarium Narasumber adalah honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan informasi/pengetahuan/kemampuan dalam Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/Kegiatan Teknis/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil *taping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Ketentuan Khusus:

- 1) Narasumber berasal dari luar LKPP;
- 2) Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, narasumber dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara;
- 3) Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara;
- 4) Tempat pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan di dalam atau di luar LKPP dan dapat di peruntukan bagi peserta dari dalam/dari luar LKPP; dan
- 5) Apabila dalam satu hari terdapat belanja jasa profesi dan belanja lain yang semuanya bersumber dari anggaran LKPP, narasumber tidak bisa mengklaim honorarium narasumber dan uang harian perjalanan dinas/uang saku rapat/honorarium moderator/pembawa acara/panitia/honorarium lain pada hari yang sama (hanya dapat diklaim salah satunya) kecuali honorarium operasional satker, uang transport, dan uang representasi.

Ketentuan lainnya:

- 1) Kegiatan sejenis sebagaimana dimaksud dalam SBM dapat berupa pendampingan yang berkaitan dengan pengadaan, honorarium pengawas ujian, asesor, kegiatan evaluasi, kegiatan akreditasi, dan penyusunan soal ujian.
- 2) Narasumber dapat diklaim atas perjalanan dinas dalam negeri seperti yang di jabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan No 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pejabat Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- 3) Juri dapat dibayar sebagai narasumber dasar pembayaran berdasarkan jam penjurian dan bersifat panel;
- 4) Jenis Narasumber menurut jumlah pembicara terdiri dari:
 - a) Mandiri

Pemberian besaran honor narasumber diberikan dengan berdasarkan pada susunan acara yang ada, dan dibayarkan sesuai waktu yang telah digunakan oleh narasumber yang bersangkutan. Besaran honor narasumber ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b) Diskusi Panel

Definisi/kriteria Diskusi Panel adalah sebuah interaksi komunikasi antara dua orang atau lebih/kelompok dari disiplin ilmu yang berbeda untuk membahas tema yang sama memperkaya referensi yang akhirnya akan memberikan rasa pemahaman yang baik dan benar. Dengan kriteria sebagai berikut:

- Apabila materi kegiatan merupakan penyampaian satu tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga maka tidak dapat dikatakan disiplin ilmu yang berbeda;
- Untuk pemberian honor narasumber dalam acara berbentuk panel, maka jumlah jam yang diberikan sama kepada masing-masing narasumber berdasarkan susunan acara yang ada.

Sebagai contoh:

Dalam acara seminar yang diadakan, narasumber pertama dan narasumber kedua berbicara pada waktu yang sama (Panel). Maka dapat di berikan honor yang sama dengan di buktikan dengan melampirkan laporan seperti berikut:

Tabel 10: Contoh diskusi panel.

Tanggal/ Waktu	Materi	OJ	Narasumber
02 Agustus 2022 09:00 – 12:00	Pembahasan tentang Kebijakan Pajak Bendahara	3	DJP
	Materi 1 : PMK tentang Pajak Bendahara Materi 2 : Audit Bendahara	3	BPK

- Jumlah narasumber diskusi panel dalam 1 (satu) sesi harus memperhitungkan ketersediaan waktu, efektifitas dan kewajaran.

b. Honorarium Moderator

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Ketentuan khusus:

- 1) Moderator berasal dari luar LKPP;
- 2) Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, Moderator dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara;
- 3) Honorarium Moderator hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.

Ketentuan lainnya:

- 1) Sifat kegiatan yang memerlukan moderator adalah kegiatan yang memerlukan tanya jawab, mengendalikan waktu dan/atau menengahi perbedaan pendapat antara narasumber satu dengan narasumber yang lainnya dan/atau menyimpulkan materi yang disampaikan;
- 2) Perhitungan jumlah honor moderator berdasarkan orang kali, dengan ketentuan yang dimaksud dengan 1 orang kali adalah 1 orang moderator untuk 1 hari per kegiatan;

- 3) Panitia tim kegiatan dapat merangkap sebagai moderator/narasumber dengan ketentuan uraian tugas di dalam SK kepanitiaan tidak mencantumkan tugas sebagai moderator/narasumber, namun honorarium yang dapat dibayarkan hanya salah satunya.

c. Pengertian Honorarium Narasumber Pakar/Praktisi/Profesional

Satuan biaya honorarium narasumber pakar/praktisi/profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan honorarium narasumber pakar/praktisi/profesional dari luar lingkup LKPP yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/ rapat/ sosialisasi/ diseminasi/ workshop/ sarasehan/ simposium/ diklat/ lokakarya/ Focus Group Discussion/kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

Ketentuan lainnya:

- 1) Pakar adalah orang yang mahir, paham sekali dalam suatu ilmu (kepandaian);
- 2) Praktisi adalah seseorang yang mempraktikkan profesi yang dipelajari;
- 3) Profesional adalah orang yang hidup dengan cara mempraktekan suatu keterampilan atau keahlian tertentu yang terlibat dengan suatu kegiatan menurut keahliannya;
- 4) Sebagai bukti Pakar/Praktisi/Profesional harus dilampirkan sertifikat yang berlaku yang dikeluarkan secara profesional yang di keluarkan oleh instansi yang berwenang dan atau CV narasumber yang menjelaskan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan materi seminar.

d. Honorarium Beracara

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja. Honorarium ini dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

Satuan dari honorarium beracara adalah orang/kali, bukan orang per kegiatan. Honorarium beracara per orang per kali dapat

diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja.

e. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi/keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan. Dalam hal instansi yang mengundang/ memanggil pemberi keterangan ahli/ saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, LKPP dapat memberikan honorarium dimaksud.

f. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan wawasan pengetahuan dan/ atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berasal dari luar LKPP; dan
- 2) honorarium tersebut hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II ke atas / setara.

g. Honorarium Pengajar

a) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

b) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Jabfung WI.

Dasar Pembebanan Biaya

- a. Ketentuan atas pembayaran Narasumber dan Moderator dilakukan sesuai dalam undangan dan menjadi dasar penerbitan SK PPK.
- b. Pembebanan biaya dapat di perhitungkan berdasarkan OJ (Orang/Jam) untuk narasumber, dan OK (Orang/Kali) untuk moderator, sesuai dengan PMK No. 60 tahun 2021. Penentuan biaya berdasarkan pada fungsi yang bersangkutan dalam acara tersebut.
- c. Dibayarkan berdasarkan jam yang tercantum dalam jadwal acara/agenda dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Narasumber dan moderator PNS dibayarkan sesuai yang telah di atur dalam SBM;
 - Adapun untuk narasumber berupa Pakar/Praktisi yang belum memiliki harga pasar di bayarkan sesuai dengan SBM sebagai batas atas, namun bagi narasumber yang telah memiliki harga pasar dapat dibayarkan sesuai dengan harga pasar dengan ketentuan melampirkan bukti kwintansi pembayaran sebelumnya.
- d. Dasar pengenaan pph 21 akan di jelaskan pada bab perpajakan.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja jasa profesi dilengkapi dokumen sebagai berikut

Tabel 11: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja jasa profesi.

Dokumen	Jenis Kegiatan					Keterangan
	522151					
	Narasumber/Asesor	Moderator	Pengajar	Pencermah	Praktisi/Pakar/Profesional	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	v	v	Untuk LS
SSP	v	v	v	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	v	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	v	v	v	v	
Daftar Rekapitulasi	v	v	v	v	v	
Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran	v	v	v	v	v	Menggunakan daftar nominatif bila penerima honor berasal dari internal LKPP, apabila berasal dari eksternal LKPP menggunakan kuitansi.
Daftar Hadir Penerima Honor	v	v	v	v	v	
Bukti Potong PPh 21	v	v	v	v	v	
SK PPK	v	v	v	v	v	
Surat Tugas			v	v		

Surat Undangan	v	v	v	v	v	Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP
Agenda Kegiatan	v	v	v	v	v	
Daftar Hadir Peserta	v	v	v	v	v	
Notulen	v	v	v	v	v	
<i>Screenshot Video Conference</i>	v	v	v	v	v	Jika diselenggarakan <i>online</i> (awal dan akhir kegiatan)
Biodata	v	v	v	v		Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP
<i>Curriculum Vitae</i>	v	v		v	v	Jika penerima honor non ASN atau praktisi
Fotocopy NPWP	v	v	v	v	v	Jika penerima honor berasal dari eksternal LKPP (Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)

10. Belanja Jasa Lainnya

Akun yang digunakan untuk keperluan Belanja Jasa Lainnya yaitu 522191. Digunakan untuk mencatat pengakuan beban jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja jasa lainnya dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 12: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja jasa lainnya.

Dokumen	Jenis Kegiatan		Keterangan
	522191		
	Staf Pendukung Kegiatan	Selain Staf Pendukung Kegiatan	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	Untuk LS
SSP	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran SPBy, dan Memo	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	
Kuitansi Potongan Absen	v		
Absensi <i>E-office</i>	v		
Laporan Hasil Pekerjaan	v	v	
Undangan/KAK		v	
Surat Penawaran		v	
Faktur Pajak PPN		v	

Fotocopy NPWP	v	v	Untuk gaji pegawai LKPP non ASN hanya saat pengajuan awal
Fotocopy Rekening Koran	v	v	Untuk gaji pegawai LKPP non ASN hanya saat pengajuan awal
Karwas		v	Untuk kontrak
Berkas Pengadaan Langsung	v	v	Untuk transaksi yang menggunakan mekanisme Pengadaan Langsung
Surat Perintah Kerja dan Addendum jika ada	v	v	Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt (hanya saat pengajuan awal)
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada		v	Untuk pengadaan >200jt (hanya saat pengajuan awal)

11. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin

Akun yang digunakan untuk keperluan Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin adalah 523121. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah/hibah.

Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan/atau memperbaiki BMN objek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan BMN agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan antara lain:

a. Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan dalam rangka mempertahankan barang inventaris kantor yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi, personal computer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

b. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai

dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, tetapi belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan:

1. Yang dimaksud kendaraan operasional dalam lingkungan kantor adalah kendaraan yang digunakan hanya dalam lingkungan kantor. Contoh: Golf car/ sejenisnya yang digunakan untuk mengantar tamu kenegaraan.
2. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya operasional tersebut hanya diperuntukkan untuk bahan bakar.
3. Satuan biaya ini tidak diperuntukkan bagi:
 - a) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/ atau
 - b) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/ atau overhaul.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja perbaikan peralatan kantor dan perawatan kendaraan bermotor dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 13: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja pemeliharaan peralatan dan mesin.

Dokumen	Jenis Kegiatan		Keterangan
	523121		
	Pemeliharaan Sarana Kantor	Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SSP	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Lampiran	v	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP

SPBy, dan Memo			
Nota dinas	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	
Fotocopy Mutasi Tagihan	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v	v	Untuk GUP KKP
Fotocopy NPWP	v	v	(Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)
Fotocopy Rekening Koran	v	v	Untuk LS
Faktur Pajak PPN	v	v	

12. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Akun-akun yang digunakan dalam pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yaitu:

- 524111 Belanja Perjalanan Biasa;
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota;
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota;
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

a. Pengertian, Karakteristik, dan Prinsip

Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara, yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, ASN, dan Jasa Lainnya.

ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun karakteristik kegiatan yang dapat dilakukan Perjalanan Dinas, yaitu:

- 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 3) Pengumandahan (Detasering)/Penugasan sementara waktu;
- 4) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 5) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- 7) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- 8) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- 9) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 10) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- 11) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Selain karakteristik, juga perlu diperhatikan beberapa prinsip perjalanan dinas, yaitu:

- 1) Selektif;
- 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja LKPP;
- 3) Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:

- 1) Uang harian, terdiri dari:
 - a) uang makan;
 - b) uang transpor lokal; dan
 - c) uang saku
- 2) Biaya *transport*, terdiri dari:
 - a) Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 3) Biaya penginapan, meliputi:
 - a) di hotel; atau
 - b) di tempat menginap lainnya.
- 4) Uang Representasi
- 5) Sewa kendaraan dalam Kota dalam rangka perjalanan dinas

c. Jenis-Jenis Perjalanan Dinas

Jenis-jenis Perjalanan Dinas Jabatan menurut tempat dilaksanakannya kegiatan meliputi:

- 1) Perjalanan Dinas Biasa
 - a) Perjalanan Dinas luar kota
 - b) Perjalanan Dinas dalam kota
 - Lebih dari 8 jam
 - Sampai dengan 8 jam

Penjelasan Perjalanan Dinas Biasa:

- a) Perjalanan dinas biasa adalah kegiatan perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas pada suatu kegiatan tanpa komponen biaya ruangan, konsumsi, dan/atau akomodasi yang dipertanggungjawabkan secara kelompok (tidak orang per orang).
- b) Penjelasan mengenai uang harian perjalanan dinas biasa adalah sebagai berikut:
 - Uang Harian yang dibayarkan adalah uang harian perjalanan dinas dalam negeri, dibayarkan secara lumpsum berdasarkan hari yang tercantum dalam Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta

merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

- Peserta yang tidak dapat diberikan uang harian adalah:
 - Konsultan yang sedang berkontrak dengan LKPP;
 - Seseorang yang sedang melakukan magang di lingkungan LKPP;
 - Penyedia yang memiliki kepentingan dengan LKPP, contoh penyedia yang diundang untuk negosiasi *e-katalog*;
 - Pegawai yang sedang melaksanakan tugas lainnya dengan Surat Tugas yang masih berlaku;
 - Peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dan berasal dari luar kota tidak dapat diberikan uang saku dan transport sepanjang yang bersangkutan menggunakan pembebanan perjalanan dinas biasa dari tempat asalnya.
- c) Untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam, komponen biaya perjalanan dinas berupa biaya transport kegiatan dalam kota.
- d) Penjelasan mengenai biaya transport perjalanan dinas biasa adalah sebagai berikut:
- Biaya Transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV PMK No. 113/PMK.05/2012, berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan (termasuk biaya tol).
 - Dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berupa biaya taksi argo, taksi online, ojek online, bus/travel eksekutif, kereta eksekutif, pesawat terbang, kapal laut dan/atau moda transportasi lainnya untuk mencapai tujuan;
 - Untuk moda transportasi taksi argo/online atau ojek online hanya dapat digunakan dalam batas kota dari tempat Kedudukan dan kota tujuan sampai tempat tujuan keberangkatan (bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun) dan sebaliknya;
 - Untuk transport yang melewati batas kota tempat kedudukan atau batas kota dari Bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun kota tujuan dapat menggunakan moda transportasi bus/travel, sewa mobil dengan tarif per orang atau per tujuan (bukan sewa mobil harian);

- Khusus untuk Eselon I, transport dari bandara ke tempat tujuan di daerah sepanjang tidak ada penjemputan dapat menggunakan sewa mobil (pertujuan atau perjam);
- Selain Eselon I, sewa mobil harian hanya dapat digunakan untuk menunjang kegiatan insedentil dengan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak terdapat mobil dinas serta dimasukkan dalam anggaran belanja sewa;
- Untuk penggunaan mobil pribadi baik dari tempat kedudukan sampai ke tempat keberangkatan (terminal/ bandara/stasiun/pelabuhan) dan sebaliknya biaya yang di bebankan adalah biaya bahan bakar yang wajar (memperhatikan jarak tempuh) dan tol.
- Semua biaya transport wajib diperoleh bukti pengeluarannya agar dapat dibayarkan, kecuali terdapat kondisi tertentu dimana bukti tidak dapat diperoleh. Untuk moda transportasi yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya, biaya transport dimasukkan dalam bukti pengeluaran riil dengan nilai yang tertulis sesuai dengan biaya yang sebenarnya dikeluarkan (*at cost*)
- Penggantian biaya untuk perjalanan dinas dalam maupun luar kota yang menggunakan mobil dinas/operasional kantor tidak dapat dikategorikan sebagai biaya transport, namun dibebankan pada akun belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
- PPK wajib meneliti dan menilai kewajaran biaya yang ditulis dalam pengeluaran riil (tanpa bukti kuitansi) dengan memperhatikan prinsip-prinsip perjalanan dinas;
- Untuk kelas pesawat perlu memperhatikan prinsip-prinsip perjalanan dinas;
- Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax*, bagasi, dan biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket pesawat menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);

- Penerbangan transit hanya diperbolehkan untuk tujuan yang tercantum dalam satu tiket pesawat dan/atau tanpa menginap.
- Terkait dengan tingkat biaya untuk pejabat fungsional maka satuan biaya yang digunakan adalah mengikuti golongan pejabat fungsional tersebut. Apabila pejabat fungsional tersebut golongan IV maka dapat memakai satuan biaya pejabat eselon III. Apabila bukan golongan IV, maka menggunakan satuan biaya pejabat eselon IV.
- Fasilitas Transpor bagi pelaksana SPD adalah sebagai berikut:

Tabel 14: Fasilitas transpor pelaksana SPD.

No	Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi		
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bus
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I , serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV,	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif

Pejabat Eselon IV/ Golongan III, PNS Golongan II & I				
--	--	--	--	--

- e) Ketentuan mengenai biaya penginapan perjalanan dinas biasa adalah sebagai berikut:
- Dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi sesuai tarif Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
 - Jika menginap diluar hal di atas dan tidak terdapat bukti pembayaran, Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya dan **bersifat lumpsum** dengan surat pernyataan.
 - Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
 - Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana butir di atas lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
 - Tarif Hotel dapat digabungkan untuk beberapa orang dalam 1 kamar.
 - Batas tertinggi tarif penginapan dihitung berdasarkan kuitansi perkamar.
 - Biaya penginapan yang dimasukkan dalam kuitansi hanya biaya kamar.
- f) Penjelasan mengenai uang representasi perjalanan dinas biasa adalah sebagai berikut:
- Dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas berdasarkan hari yang tercantum dalam Surat Tugas /SPD;
 - dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

g) Penjelasan mengenai sewa kendaraan perjalanan dinas biasa adalah sebagai berikut:

- Untuk Sewa kendaraan harian hanya diberikan kepada Kepala LKPP dan Eselon I untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan yang tidak ada fasilitas penjemputan/mobil dinas (sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak);
- dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

2) Perjalanan Dinas Paket Meeting

- a) Paket meeting luar kota
- b) Paket meeting dalam kota

Penjelasan Perjalanan Dinas Paket Meeting:

- a) Paket Meeting adalah kegiatan pertemuan rapat, seminar, konsinyering, workshop dan sejenisnya yang diselenggarakan di hotel/tempat lainnya diluar kantor, dimana terdapat komponen ruangan, konsumsi, dan/atau akomodasi yang dipertanggungjawabkan secara sekaligus (tidak orang per orang).
- b) Fullboard adalah kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- c) Fullday adalah kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam dan tidak menginap.
- d) Halfday adalah kegiatan paket meeting yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam dan tidak menginap.
- e) Ketentuan mengenai uang harian paket meeting adalah sebagai berikut:
 - Uang Harian yang dibayarkan adalah uang harian kegiatan rapat, dibayarkan secara lumpsum berdasarkan hari yang tercantum dalam Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
 - Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian (pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan

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

- Komponen uang harian untuk kegiatan paket meeting hanya diberikan uang saku;
- Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan secara *cost sharing*, komponen biaya perjalanan dinas dengan pihak luar harus dituangkan dalam ST atau SPD berdasarkan proposal/undangan pihak luar;
- Peserta yang **tidak dapat** diberikan uang saku paket meeting adalah:
 - Konsultan yang sedang berkontrak dengan LKPP;
 - Seseorang yang sedang melakukan magang di lingkungan LKPP;
 - Penyedia yang memiliki kepentingan dengan LKPP, contoh penyedia yang diundang untuk negosiasi *e-katalog*;
 - Pegawai yang sedang melaksanakan tugas lainnya dengan Surat Tugas yang masih berlaku;
 - Peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dan berasal dari luar kota tidak dapat diberikan uang saku dan transport sepanjang yang bersangkutan menggunakan pembebanan perjalanan dinas biasa dari tempat asalnya.
- f) Penjelasan mengenai biaya transport paket meeting sama dengan penjelasan pada biaya transport perjalanan dinas biasa;
- g) Penjelasan mengenai uang representasi paket meeting sama dengan penjelasan pada uang representasi perjalanan dinas biasa;
- h) Penjelasan mengenai sewa kendaraan paket meeting sama dengan penjelasan pada sewa kendaraan perjalanan dinas biasa.

d. Prosedur Pembayaran Uang Perjalanan Dinas

- 1) Untuk jenis perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar (dan sejenisnya), pengumandahan (*Detasering*) dan menempuh ujian dinas/ujian jabatan:
 - a) Jika jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau sewa kendaraan dalam Kota untuk Eselon I. Tambahan

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

- Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- b) Jika Pelaksana SPD harus pulang lebih awal yang disebabkan adanya tugas lain dari pemberi tugas yang mengakibatkan adanya tambahan biaya untuk perubahan tiket dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen surat keterangan pemanggilan tugas dari pemberi tugas;
- c) Untuk kondisi huruf a) dan b) diatas, penambahan biaya tiket dapat dilakukan dengan melampirkan bukti dari operator atas tambahan perubahan tiket.

e. Pembatalan SPD

- 1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja bersangkutan, dengan melampirkan dokumen:
 - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII PMK No. 113/PMK.05/2012;
 - b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII PMK No. 113/PMK.05/2012;
 - c) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dokumen sebagai berikut

Tabel 15: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas dalam negeri.

Dokumen	Jenis Kegiatan							Keterangan
	Dalam Kota				Luar Kota			
	524113		524114		524111	524119		
	<8 Jam	>8 Jam	Paket Meeting	Uang Harian Rapat di Luar kantor	Perjalanan Dinas Biasa	Paket Meeting	Uang Harian Rapat di Luar Kantor	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	v	v	V	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	v	v	V	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPBy, Memo, dan Lampiran SPBy	v	v	v	v	v	V	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	v	v	v	V	v	
Daftar Rekapitulasi	v	v		v	v		v	
Daftar Nominatif/Tanda Terima	v			v			v	
SPD		v		v	v		v	
Rincian Biaya Perjalanan Dinas		v			v			
Pengeluaran Riil	v	v		v	v		v	Jika transport tidak ada bukti

Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas	v	v		v			V	
Bukti Transportasi (tiket, dan moda transportasi lainnya)		v			v		v	
Bukti Pembayaran Hotel		v	v		v	V		
Bukti Pembayaran Sewa Kendaraan					v		v	
Fotocopy Mutasi Tagihan					V			
Daftar Pengeluaran Riil KKP					V			
Daftar Pembayaran Tagihan KKP					v			
Fotocopy Rekening Koran Hotel			v			V		Untuk LS
Surat Tugas	v	v	v	v	v	V	v	
Undangan Kegiatan	v	v	v	v	v	V	v	
Agenda Kegiatan			v	v		V	v	
Form Kehadiran	v							
Absensi Peserta			v	v		V	v	
Laporan Kegiatan	v	v			v			
Notulen Rapat			v	v		V	v	

12. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Akun yang digunakan dalam pembayaran belanja perjalanan dinas luar negeri yaitu 524211 (Belanja Perjalanan Biasa – Luar Negeri). Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, ASN, anggota TNI, anggota Polri, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Adapun yang dimaksud dengan Pihak lainnya sesuai penjelasan pada PMK tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Prinsip- Prinsip Perjalanan Dinas:

- Selektif;
- Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja LKPP;
- Efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
- Transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas perjalanan dinas jabatan.

Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) di lingkup LKPP atas beban anggaran LKPP; dan/ atau
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di luar lingkup LKPP atas beban anggaran LKPP

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:

- a. Perjalanan dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri;
- b. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri;
- c. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri; atau
- d. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dilanjutkan ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri.

Karakteristik Kegiatan yang dapat dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri:

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
- c. Mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Kepala LKPP;
- d. Menjemput atau mengantar jenazah. Pejabat Negara, ASN, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
- e. Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
- f. Melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);
- g. Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
- h. Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
- i. Mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Biaya transportasi, terdiri dari:
 - 1) Biaya Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - 2) Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya;
 - 3) Biaya aplikasi visa; dan
 - 4) Biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Keterangan:

Dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- b. Uang harian, terdiri atas:
 - 1) Biaya penginapan;
 - 2) uang makan;
 - 3) uang saku; dan
 - 4) uang transportasi lokal.

Keterangan:

- Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- Besaran uang harian untuk negara yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, merujuk pada besaran uang harian pada negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan;
- Uang harian dapat diberikan untuk waktu perjalanan, paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian apabila dalam waktu perjalanan tidak membutuhkan penginapan;
- Uang harian dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang biaya akomodasi (penginapan dan makan) ditanggung pihak penyelenggara paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) dari tarif uang harian.

c. Biaya asuransi perjalanan, terdiri atas:

- 1) Biaya asuransi perjalanan yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan;
- 2) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan:
 - a) Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b) Sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
 - c) Klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- 3) Biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.

Keterangan:

- Dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- Komponen biaya, Golongan pelaksana SPD dan Klasifikasi Moda Transportasi, serta klasifikasi asuransi Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam PMK tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- Penggolongan terhadap pihak lain yang tidak tercantum di atas ditentukan oleh KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan.

- Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.

d. Uang representasi; dan

e. Biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

Prosedur Pembayaran Uang Perjalanan Dinas

- a. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan mengajukan LS-Uang muka Perjalanan Dinas, kecuali Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan;
- b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD dengan ketentuan:
 - 1) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD telah memperhitungkan waktu perjalanan dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke Kas Negara melalui PPK;
 - 3) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) hambatan transportasi
 - dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/ atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi;
 - dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi.
 - b) kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/ gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan dan dibayarkan 100% (seratus persen); atau
 - c) keadaan kahar yang terjadi di luar negeri dan dibayarkan 100% (seratus persen).
 - 4) Tambahan tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan dari Perwakilan/ maskapai/ bukti-bukti pendukung lainnya;

- 5) Kepada Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran LKPP paling lama 2 (dua) bulan dengan ketentuan.
 - a) Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan;
 - b) Masa pertanggungans asuransi telah berakhir; dan/ atau
 - c) Masa pertanggungans asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- c. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dapat dilakukan melalui:
 - 1) Pelaksana SPD; atau
 - 2) Bendahara Pengeluaran
- d. Untuk Perjalanan Dinas yang sifatnya penting dan mendesak, Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran, berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - 2) Surat Persetujuan;
 - 3) Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi Exit Permit Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri;
 - 4) Fotokopi SPD;
 - 5) Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - 6) Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pembatalan SPD

- a. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan dokumen:
 - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam PMK tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - 3) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam PMK tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- 4) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- b. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja adalah sebagai berikut:
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK, dan menyerahkan ke PPSPM dengan melampirkan:

Tabel 16: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas luar negeri.

Dokumen	Jenis Kegiatan	Keterangan
	524211 Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri	
SPM, dan Lampiran SPM	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	Untuk LS
SPBy, Memo, dan Lampiran SPBy	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	
Daftar Rekapitulasi	v	
SPD	v	
Rincian Biaya Perjalanan Dinas	v	
Pengeluaran Riil	v	Jika transport tidak ada bukti
Bukti Transportasi (tiket, dan moda transportasi lainnya)	v	

Surat Tugas	v	Diterbitkan oleh Kepala LKPP atau pejabat yang didelegasikan
Surat Undangan	v	
Laporan Kegiatan	v	
Surat Persetujuan Setneg	v	
<i>Exit Permit</i> /Izin Berangkat	v	
Paspor	v	
Bukti Penukaran Mata Uang	v	Harus dalam bentuk dollar senilai total anggaran uang harian

13. Belanja Modal

Akun-akun yang digunakan dalam pembayaran Belanja Modal adalah sebagai berikut:

- 532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- 533115 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung;
- 534138 Belanja Modal Perjalanan Jaringan;
- 536111 Belanja Modal Lainnya.

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi 12 (dua belas) bulan serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat umum/publik serta akan tercatat di dalam Neraca satker K/L.

Suatu Belanja Barang dapat dikategorikan menjadi Belanja Modal apabila:

- a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah masa umur, manfaat dan kapasitas;
- b. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan pemerintah;
- c. Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Modal

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja modal dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 17: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja modal.

Dokumen	Jenis Kegiatan			Keterangan
	532111	533115	536111	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung	Belanja Modal Lainnya	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SSP	v	v	v	Untuk LS (disiapkan Bagian Keuangan)
SPBy, Memo, dan Lampiran SPBy	v	v	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	v	
Fotocopy Mutasi Tagihan	v	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v	v	v	Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v	v	v	Untuk GUP KKP
Faktur Pajak PPN	v	v	v	Jika dipungut PPN
Fotocopy NPWP	v	v	v	Apabila dipotong pajak (Melampirkan NIK apabila tidak dapat melampirkan NPWP)

Fotocopy Rekening Koran	v	v	v	Untuk LS
Nota Dinas BMN	v	v	v	
Ceklis BMN	v	v	v	
Karwas	v	v	v	Untuk kontrak
Berkas Pengadaan Langsung	v	v	v	
Surat Perintah Kerja dan Addendum jika ada	v	v	v	Untuk pengadaan 50jt s.d 200jt
Surat Perjanjian dan Addendum jika ada	v	v	v	Untuk pengadaan >200jt
Surat Pesanan	v	v	v	Untuk pengadaan melalui katalog elektronik

14. Biaya Paket Data dan Komunikasi

Adapun akun yang digunakan dalam pembayaran Biaya Paket Data dan Komunikasi yaitu:

- 521131 Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19;
- 521241 Belanja Barang Non Operasional-Penanganan Pandemi COVID-19.

Biaya paket data dan komunikasi adalah bantuan biaya yang diberikan kepada ASN yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan komunikasi secara daring (online). Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (*online*) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.

Pemberian biaya paket data kepada pegawai yang digunakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan atau melakukan pekerjaannya sehari-hari serta pemberian biaya paket data yang timbul akibat karena pegawai mengikuti kegiatan pelatihan/pendidikan yang dilakukan secara daring (online) dapat menggunakan akun 521241. Sedangkan pemberian biaya paket data kepada pejabat setingkat eselon I dan II yang setara menggunakan akun 521131.

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Paket Data dan Komunikasi

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja paket data dan komunikasi dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 18: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja paket data dan komunikasi.

Dokumen	Jenis Kegiatan			Keterangan
	521241		521131	
	Biaya Paket Data untuk Operasional	Biaya Paket Data untuk Peserta Diklat	Biaya Paket Data untuk Eselon I dan II	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	v	Untuk LS
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	v	Untuk LS
SPBy, Memo, dan Lampiran SPBy	v	v	v	Untuk UP atau TUP
Nota dinas	v	v	v	
Daftar Rekapitulasi	v	v	v	
Nominatif/Tanda Terima	v	v		
SK KPA	v	v	v	
SK PPK	v	v	v	
ST Peserta Diklat		v		
Surat Pernyataan PPK	v	v		Menyatakan bahwa pegawai yang tercantum benar-benar melaksanakan WFH
Rekap Rapat/Kegiatan	v			Kegiatan selama 1 bulan
Absen <i>E-office</i>	v	v		

15. Belanja Covid-19

Beberapa akun yang digunakan dalam pembayaran Belanja Covid -19 yaitu:

- 521131 Belanja Barang Operasional-Penanganan Pandemi Covid-19;
- 521241 Belanja Barang Non Operasional-Penanganan Pandemi Covid-19;
- 522192 Belanja Jasa – Penanganan Pandemi Covid-19.

Belanja Covid-19 merupakan belanja yang digunakan dalam rangka penanganan Covid-19. Belanja tersebut bersifat situasional artinya sewaktu-waktu dapat ditiadakan melalui kebijakan tertentu karena telah selesainya pandemi Covid-19. Beberapa belanja yang dapat dikategorikan ke dalam belanja Covid-19, antara lain:

a. Pengadaan *Masker/Handsanitizer*

Pengadaan *Masker/Handsanitizer* yang diperuntukkan bagi kegiatan layanan perkantoran dikategorikan ke dalam akun 521131, Sedangkan pengadaan *Masker/Handsanitizer* untuk kegiatan tertentu dan mendukung pelayanan serta tidak memenuhi kriteria aset tetap peralatan dan mesin/persediaan. Belanja dimaksud dikategorikan ke dalam akun 521241.

b. Biaya *Rapid Test Antibodi/Antigen/PCR*

Pembayaran biaya *Rapid Test Antibodi/Antigen/PCR* dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas/menghadiri kegiatan dan diharuskan melakukan pemeriksaan kesehatan sebagai syarat menggunakan transportasi umum atau syarat keikutsertaan dalam kegiatan tersebut.

Penggunaan biaya dimaksud juga dapat dilakukan untuk tracing, pencegahan penularan, syarat masuk kembali ke kantor setelah melakukan isolasi mandiri, atau tujuan lain sebagai langkah penanganan Covid-19 agar kegiatan pelayanan dan operasional tidak terganggu.

Biaya *Rapid Test* terhadap pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas melalui jasa pihak ketiga (hasil positif atau negatif) dapat dibebankan pada APBN. Biaya pelaksanaan *Rapid Test Covid-19* ini dibebankan pada akun 522192 (Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid-19).

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Covid-19

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran belanja Covid-19 dilengkapi dokumen sebagai berikut:

Tabel 19: Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja covid-19.

Dokumen	Jenis Kegiatan		Keterangan
	521131/ 521241	52219 2	
	Belanja Penanganan Pandemi Covid	Belanja Jasa Covid	
SPM, dan Lampiran SPM	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPP, dan Lampiran SPP	v	v	Untuk LS atau GUP KKP
SPBy, Memo, dan Lampiran SPBy	v	v	Untuk UP, TUP, atau GUP KKP
Nota dinas	v	v	
Kuitansi Pembayaran	v	v	
Rekap Tanda Terima	v		
Fotocopy Mutasi Tagihan	v		Untuk GUP KKP
Daftar Pengeluaran Riil KKP	v		Untuk GUP KKP
Daftar Pembayaran Tagihan KKP	v		Untuk GUP KKP
Surat Undangan		v	dilampirkan apabila pemeriksaan dalam rangka perjalanan dinas/menghadiri kegiatan
Surat Tugas		v	dilampirkan apabila pemeriksaan dalam rangka perjalanan

			dinas/mengha diri kegiatan
Hasil Pemeriksaan Antibodi/Antigen/PCR		v	

C. Instruksi Kerja Verifikasi

Tugas unit verifikasi melakukan pengujian atas kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, yang meliputi:

- 1) Kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- 2) Kebenaran pengisian format SPP;
- 3) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- 4) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- 5) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- 6) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- 7) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- 8) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- 9) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak

Berdasarkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pada masing-masing jenis belanja sebagaimana disebutkan di atas, maka berikut ini instruksi kerja verifikasi untuk setiap dokumen:

1. Nota Dinas Pengajuan Pembayaran

- Pastikan tanggal nota dinas tidak mendahului tanggal kegiatan, kecuali SPBy uang muka dan LSB Perjalanan dinas.
- Pastikan uraian kegiatan di nota dinas sesuai dengan kegiatan yang ada di dalam bukti pendukung dan kode MAK yang diajukan.
- Periksa jumlah permintaan pembayaran dengan bukti pendukung yang diajukan.
- Pastikan kesesuaian tanda tangan asli PPK dan MAK yang diajukan.

2. Kelengkapan Surat Perintah Bayar (SPBy)

- Pastikan tanggal SPBy tidak mendahului tanggal kegiatan, kecuali SPBy uang muka.
- Periksa jumlah permintaan pembayaran dengan bukti pendukung yang diajukan.
- Pastikan kesesuaian tanda tangan asli PPK dan kode MAK yang diajukan dan tanda tangan Bendahara.
- Pastikan uraian kegiatan di SPBy sesuai dengan uraian kegiatan yang nota dinas.

3. Daftar Nominatif

- Periksa judul dan tanggal kegiatan dengan uraian kegiatan di nota dinas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan PPK dan tanda tangan bendahara pengeluaran.
- Periksa rincian permintaan pembayaran dengan bukti pendukung yang diajukan.
- Hitung ulang perkalian maupun penjumlahan biaya dan bandingkan dengan jumlah permintaan pembayaran di nota dinas.

4. Kuitansi

- Periksa nomor dan tanggal kuitansi.
- Periksa kesesuaian MAK yang diajukan.
- Periksa kesesuaian penulisan jumlah rupiah dalam angka dan terbilang.
- Periksa kesesuaian jumlah rupiah dalam kuitansi dengan bukti pendukung.
- Periksa kesesuaian satuan harga dengan ketentuan di dalam SK PPK.
- Periksa kesesuaian potongan pajak dengan golongan penerima honor.
- Hitung ulang jumlah honor netto setelah potongan pajak.
- Pastikan uraian kegiatan di kuitansi sesuai dengan kegiatan yang ada di dalam bukti pendukung.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli para pihak (Penyedia/PPK/ /Penerima Uang).
- Periksa kesesuaian materai dengan ketentuan.
- Periksa kewajaran harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Bukti Potong

- Periksa kesesuaian nomor NPWP dengan bukti pendukung.
- Periksa kesesuaian golongan dengan tarif pengenaan pajak.
- Hitung ulang perhitungan pajak yang dikenakan.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli bendahara pengeluaran.

6. Faktur Pajak

- Periksa kesesuaian nomor seri Faktur Pajak dengan nomor seri yang tertera dalam e-nofa.
- Periksa NPWP Bendahara.
- Periksa kesesuaian dasar pengenaan pajak dengan kuitansi.

7. Foto copy NPWP

- Periksa kesesuaian nomor NPWP dengan dokumen pendukung.
- Periksa kesesuaian nomor NPWP dengan nama pihak penerima uang.

8. Foto copy rekening koran

- Periksa kesesuaian nomor rekening dan nama pihak penerima uang.

9. Surat Keputusan PPK

- Pastikan bahwa sudah di beri Nomor dan tanggal.
- Periksa kesesuaian dasar pengenaan DIPA.
- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli PPK dengan MAK yang diajukan.
- Pastikan kesesuaian nama penerima honor, tanggal pelaksanaan, golongan, dan tarif yang ditetapkan dengan SK Deputi/SK Kepala/ Surat Tugas dengan daftar nominatif/rekapitulasi honor.

10. Keputusan Deputi/ Kepala

- Pastikan bahwa sudah di beri Nomor dan tanggal.
- Periksa kesesuaian dasar ketentuan hukum dan dasar pengenaan DIPA.
- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli pejabat yang berwenang.
- Periksa kesesuaian nama pihak yang bertugas dengan SK PPK dan daftar nominatif/rekapitulasi honor.

11. Surat Tugas

- Periksa tanggal pelaksanaan kegiatan dengan surat tugas.
- Periksa kesesuaian nama dan jabatan pihak yang ditugaskan dengan daftar nominatif/rekapitulasi honor.
- Periksa kesesuaian uraian tugas dan kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli pejabat yang memberi tugas.

12. Surat Undangan

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dalam surat undangan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli pejabat yang berwenang.

- Pastikan bahwa telah di lampirkan agenda kegiatan.
- Periksa jumlah peserta undangan
 - Pastikan pembagian jumlah belanja bahan dengan jumlah peserta undangan tidak melebihi pagu
 - Pastikan jumlah anggota panitia tidak melebihi 10% dari jumlah peserta undangan keseluruhan.
 - Periksa kesesuaian jumlah peserta dengan aturan yang berlaku untuk belanja sewa dan honorarium pembawa acara.

13. Agenda Kegiatan

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian jadwal kegiatan
 - Periksa kesesuaian jumlah jam bicara narasumber pada agenda kegiatan dengan jumlah jam pada kuitansi.
 - Periksa jadwal bicara Pembawa acara/ Moderator/Rohaniwan/ *Keynote speaker*.

14. Absensi Peserta

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian daftar peserta dengan undangan kegiatan.
- Periksa kesesuaian ketentuan peserta dengan aturan yang berlaku
 - Pastikan kehadiran Eselon I lainnya/masyarakat untuk pemberian konsumsi atau paket meeting rapat .

15. Absensi Penerima Honor (Untuk Honorarium Kegiatan)

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian nama penerima honor dengan daftar nominatif/ rekapitulasi honor.
- Periksa kesesuaian jam kehadiran dengan agenda kegiatan.
- Periksa kelengkapan tanda tangan penerima honor

16. Biodata

- Periksa kesesuaian golongan dengan tarif pengenaan pajak.
- Periksa kesesuaian nomer NPWP dengan bukti potong

17. Laporan Kegiatan

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian laporan dengan uraian kegiatan dan jenis belanja. Pastikan uraian laporan kepanitiaan telah mencakup awal mulai kegiatan hingga akhir kegiatan.
- Periksa tanda tangan pembuat laporan dengan atasannya.

18. Notulen

- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan nota dinas.
- Periksa kesesuaian isi notulen dengan tema kegiatan.
- Periksa tanda tangan pembuat notulen dengan atasannya.

19. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

- Pada lembar depan:

- Periksa nama dan jabatan pelaksana perjalanan dinas.
- Periksa kesesuaian tanggal dan tempat tiba keberangkatan dengan surat tugas.
- Periksa kesesuaian uraian kegiatan dengan surat tugas.
- Periksa kesesuaian tanda tangan asli PPK.
- Periksa kesesuaian MAK.
- Pada lembar belakang:
 - Apakah lembar SPD telah di visum oleh pejabat yang berwenang menandatangani SPD pada instansi atau daerah yang dikunjungi, dengan ketentuan.
 - Apabila kegiatan berlangsung pada kantor instansi pemerintah maka visum berasal dari instansi yang bersangkutan.
 - Apabila kegiatan berlangsung pada hotel untuk paket meeting, maka visum boleh berasal dari hotel tempat diadakan acara meeting berlangsung.
 - Periksa kesesuaian tempat dan tanggal tiba keberangkatan.

20. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal rincian biaya perjalanan dinas dengan SPD.
- Periksa kesesuaian tarif komponen biaya perjalanan dinas pada standar biaya masukan.
- Periksa lamanya perjalanan dinas, dan sesuaikan dengan surat tugas.
- Hitung ulang besaran jumlah anggaran yang akan dibebankan baik berupa perkalian maupun penjumlahan.
- Apakah sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara pengeluaran dan cek kesesuaian tanda tangannya dengan speciment.

21. Pengeluaran Riil

- Periksa apakah ada biaya yang dibebankan tanpa bukti pengeluaran.
- Bandingkan kewajaran harga yang dibebankan dengan harga pasar atau aturan yang berlaku (Perka atau SBM).
- Untuk perjalanan dinas dengan paket meeting dalam dan luar kota, periksa tarif transpor lokal yang tertulis di daftar pengeluaran riil apakah telah sesuai dengan tarif standar biaya.
- Periksa tanda tangan PPK dan pelaksana perjalanan dinas.

22. Bukti Transportasi

- Bandingkan tanggal perjalanan dinas dengan tanggal pada tiket dan/atau boarding pass.
- Periksa tarif yang dibebankan sesuai dengan aturan yang berlaku.

- Untuk perjalanan dinas dalam kota > 8 jam atau paket meeting dalam kota:
 - Periksa bahwa transport yang dibayar berupa uang transport lokal dalam kota sesuai ketentuan yang tertulis dalam daftar pengeluaran riil (tanpa bukti).
 - Periksa surat pernyataan tidak menggunakan mobil dinas dari penanggungjawab kegiatan.

23. Bukti Pembayaran Hotel

- Yakinkan bahwa biaya yang dikeluarkan hanya berasal dari biaya kamar saja, tidak ada biaya tambahan seperti mini bar, laundry, restaurant, dan lainnya.
- Bandingkan tanggal perjalanan dinas dengan tanggal pada kuitansi hotel.
- Bandingkan nama pegawai yang tertulis di kuitansi sesuai dengan surat tugas dan SPD yang sah.
- Periksa tarif yang dibebankan sesuai dengan standar biaya.
- Periksa surat pernyataan pegawai tidak menginap, bandingkan dengan ketentuan tarif yang berlaku untuk yang tidak menginap di hotel/penginapan lainnya.
- Periksa bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, atau Surat Perjanjian

24. Bukti Pembayaran Sewa

- Periksa kesesuaian jumlah rupiah dalam kuitansi dengan Rincian Biaya Perjalanan.
- Pastikan sudah ditanda tangan oleh para pihak.
- Untuk pertanggungjawaban sewa gedung pertemuan, lakukan langkah sebagai berikut:
 - Periksa kewajaran surat undangan/ daftar hadir dengan nilai pembayaran sewa.
 - Dalam hal gedung yang disewa milik pemerintah (BLU), cek SK penetapan BLU.
- Untuk pertanggungjawaban sewa kendaraan, periksa Surat Tugas/*rundown* kegiatan panitia/Surat Pernyataan tidak menggunakan kendaraan operasional pemerintah serta cek kewajarannya.

25. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas

- Periksa waktu kegiatan dengan uraian kegiatan dalam nota dinas.
- Periksa apakah sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan.

26. Surat Persetujuan Sekretariat Negara (Setneg)

- Periksa bahwa permohonan izin perjalanan dinas disetujui.
- Cocokan daftar nama Pelaksana SPD dengan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.

27. Fotocopy Paspor

- Periksa tanggal masuk dan keluar imigrasi.
- Pastikan tanggal masuk dan keluar imigrasi tidak melampaui tanggal pada ST.
- Periksa izin perjalanan luar negeri dari Kementerian Luar Negeri.

28. Nota Dinas Eselon II ke KPA

- Pastikan telah diberi nomor dan tanggal.
- Periksa uraian kegiatan dengan nota dinas pembayaran.
- Periksa kesesuaian tanda tangan Eselon II yang bersangkutan.

29. Nota Dinas PPK ke Pejabat Pengadaan

- Pastikan telah diberi nomor dan tanggal.
- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal Nota Dinas dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa kesesuaian HPS dengan dokumen pengadaan lainnya.
- Periksa kesesuaian Spesifikasi barang dengan SPK/kuitansi.
- Periksa Nilai, tanggal, dan judul kegiatan di SPK.
- Periksa tanda tangan PPK.

30. Undangan Penawaran

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal Undangan Penawaran dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa Nama Penyedia.
- Periksa uraian kegiatan undangan penawaran.
- Periksa tanda tangan pejabat pengadaan.

31. Penawaran Harga dari Penyedia

- Periksa Nominal dan tanggal pada surat penawaran.
- Periksa tanda tangan oleh penyedia.

32. Berita Acara Evaluasi

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal berita acara hasil evaluasi dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa kesesuaian uraian hasil evaluasi dengan dokumen pengadaan lainnya.
- Periksa uraian negosiasi biaya dengan dokumen pengadaan lainnya..
- Periksa tanda tangan pejabat pengadaan dan penyedia.

33. Berita Acara Hasil Pengadaan

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal berita acara Hasil Pengadaan dengan jadwal pengadaan.
- Periksa kesesuaian uraian hasil evaluasi penawaran dengan dokumen pengadaan lainnya.
- Periksa harga setelah negosiasi.
- Periksa tanda tangan pejabat pengadaan.

34. Penetapan Penyedia

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal Penetapan Penyedia dengan jadwal pengadaan.
- Periksa kesesuaian nama, alamat, dan NPWP penyedia dengan SSUK.
- Periksa kesesuaian harga penawaran dan harga setelah negosiasi dengan dokumen lainnya.
- Periksa tanda tangan Pejabat Pengadaan.

35. Pengumuman Pelaksana Pengadaan

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal Pengumuman Pelaksana Pengadaan dengan jadwal pengadaan.
- Periksa kesesuaian paket pekerjaan dengan SPK.
- Periksa kesesuaian nama, alamat, dan NPWP penyedia dengan SSUK.
- Periksa kesesuaian biaya pelaksanaan dengan SPK.
- Periksa tanda tangan Pejabat Pengadaan.

36. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan jadwal pengadaan.
- Periksa kesesuaian nama, alamat, dan NPWP penyedia.
- Periksa kesesuaian biaya pelaksanaan dengan SPK.
- Periksa tanda tangan PPK.

37. Surat Perintah Kerja (SPK)

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal SPK, Surat Undangan Negosiasi, dan Berita Acara Hasil Negosiasi dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa kesesuaian uraian paket pekerjaan nota dinas PPK.
- Periksa kesesuaian waktu pelaksanaan dengan SPMK.
- Periksa sumber DIPA.
- Periksa kesesuaian nilai pekerjaan dengan kuitansi.
- Periksa instruksi kepada penyedia.
- Periksa tanda tangan Penyedia dan PPK diatas materai.
- Dilengkapi dengan SSUK dan/atau SSKK.

38. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal SPMK dengan jadwal pengadaan.
- Periksa nomor dan tanggal SPK.
- Periksa kesesuaian uraian paket pekerjaan dengan SPK.
- Periksa tanda tangan PPK.

39. Berita Acara Serah Terima

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal BAST dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal SPK.
- Periksa kesesuaian nama serta tanda tangan penyedia dan PPK.

40. Berita Acara Pembayaran

- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal BAP dengan Jadwal Pengadaan.
- Periksa kesesuaian nomor dan tanggal SPK dan BAST.
- Periksa kesesuaian nama serta tanda tangan penyedia dan PPK.

41. Kartu Pengawas

- Periksa kesesuaian Nomor SPK.
- Periksa kesesuaian Nama, alamat, nama bank, nomer rekening, NPWP penyedia dengan SPK.
- Periksa termin pembayaran.
- Periksa kesesuaian nilai kontrak dengan SPK.
- Periksa kesesuaian tanggal mulai dan akhir kerja dengan SPK.
- Periksa tanda tangan PPK.

42. Surat Perjanjian

- Periksa Nomor dan tanggal Surat Perjanjian.
- Periksa nama PPK dan penyedia.
- Periksa nilai kontrak.
- Periksa tanda tangan penyedia dan PPK.

BAB III PERPAJAKAN

A. Subjek Pajak dan Wajib Pajak

Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan dapat dikenai pajak. Subjek Pajak yang telah memenuhi syarat objektif dan subjektif perpajakan akan berubah menjadi wajib Pajak. Syarat objektif adalah apabila orang pribadi atau badan memperoleh penghasilan. Wajib pajak yang telah memperoleh penghasilan di atas PTKP (penghasilan tidak kena pajak) wajib memiliki NPWP.

Definisi penghasilan dapat kita temukan dalam Pasal 4 Undang-Undang Pajak Penghasilan "...yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun."

Subjek pajak penghasilan adalah:

- 1) Orang Pribadi
- 2) Badan
- 3) Warisan yang belum terbagi sebagai suatu kesatuan menggantikan yang berubah
- 4) Bentuk Usaha Tetap (*permanent establishment*)

Wajib pajak adalah setiap orang pribadi atau badan yang telah memenuhi kewajiban objektif dan subjektif perpajakan. Wajib Pajak yang diwajibkan mempunyai NPWP dibedakan menjadi:

- 1) Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan di atas PTKP.
- 2) Badan Usaha dalam segala bentuk termasuk BUT.
- 3) Bendahara pemerintah pusat maupun daerah.

B. Objek Pajak Penghasilan

Adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP), baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun termasuk:

- 1) penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- 2) hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
- 3) laba usaha;

- 4) keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
 - a) keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal;
 - b) keuntungan yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu atau anggota;
 - c) keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan atau pengambilalihan usaha;
 - d) keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau
 - e) keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
- 5) penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya;
- 6) bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
- 7) dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;
- 8) royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
- 9) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- 10) penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
- 11) keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- 12) keuntungan karena selisih kurs mata uang asing;
- 13) selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- 14) premi asuransi;
- 15) iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari WP yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- 16) tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;
- 17) penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- 18) imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

19) surplus Bank Indonesia.

Objek PPh Final

- 1) Bunga deposito dan tabungan-tabungan lainnya;
- 2) penghasilan berupa hadiah undian;
- 3) penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek;
- 4) penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan atau bangunan;
- 5) penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Tidak Termasuk Objek Pajak

- 1) Bantuan atau sumbangan termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah dan para penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia;
- 2) Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan oleh badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan;
- 3) Warisan;
- 4) Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;
- 5) Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak secara final atau Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (deemed profit) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 UU PPh;
- 6) Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi beasiswa;
- 7) Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai WP Dalam Negeri, koperasi, BUMN atau BUMD dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - a) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan;

- b) bagi perseroan terbatas, BUMN dan BUMD yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
- 8) Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;
- 9) Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
- 10) Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif;
- 11) Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
 - a) merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
 - b) sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.
- 12) Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, yaitu:
 - a) Diterima atau diperoleh Warga Negara Indonesia dari Wajib Pajak pemberi beasiswa dalam rangka mengikuti pendidikan formal/ non formal yang terstruktur baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - b) Tidak mempunyai hubungan istimewa dengan pemilik, komisaris, direksi atau pengurus dari wajib pajak pemberi beasiswa;
 - c) Komponen beasiswa terdiri dari biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah, biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar;
- 13) Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan bidang pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut;

- 14) Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

C. NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Fungsi NPWP:

- 1) Sarana dalam administrasi perpajakan;
- 2) Tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan;
- 3) Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya. Terhadap Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

D. Jenis-Jenis Pajak

1. PPh 21

a. Pengertian

PPh atau Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honorarium, upah, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan, dan kegiatan.

b. Objek PPh 21

- 1) Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang secara teratur terus menerus;
- 2) Narasumber/Tenaga Ahli, yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja;
- 3) Jasa Profesi, yaitu Dokter dan Perawat;
- 4) Penerima honorarium;
- 5) Penerima upah, yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan;
- 6) Orang pribadi lainnya yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan dari Pemotong Pajak.

c. PTKP

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) merupakan pengurangan penghasilan neto yang diperkenankan oleh Undang-undang tentang Pajak Penghasilan.

- 1) PTKP 2022 bagi Wajib Pajak Tidak Kawin dan memiliki tanggungan

Tabel 20: PTKP WP tidak kawin.

Status WP	Keterangan	PTKP
TK/0	Tidak Kawin dan tidak ada tanggungan	54.000.000
TK/1	Tidak Kawin dengan jumlah tanggungan 1 orang	58.500.000
TK/2	Tidak Kawin dengan jumlah tanggungan 2 orang	63.000.000
TK/3	Tidak Kawin dengan jumlah tanggungan 3 orang	67.500.000

- 2) PTKP 2022 bagi Wajib Pajak Kawin dan memiliki anak/tanggungan

Tabel 21: PTKP WP kawin.

Status WP	Keterangan	PTKP
K/0	Kawin dan tidak ada tanggungan	58.500.000
K/1	Kawin dengan jumlah tanggungan 1 orang	63.000.000
K/2	Kawin dengan jumlah tanggungan 2 orang	67.500.000
K/3	Kawin dengan jumlah tanggungan 3 orang	72.000.000

- 3) PTKP 2022 bagi Wajib Pajak Kawin, penghasilan istri digabung dengan suami.

Tabel 22: PTKP WP kawin dan gabung penghasilan.

Status WP	Keterangan	PTKP
K/1/0	Kawin dan tidak ada tanggungan	58.500.000
K/1/1	Kawin dengan jumlah tanggungan 1 orang	63.000.000
K/1/2	Kawin dengan jumlah tanggungan 2 orang	67.500.000
K/1/3	Kawin dengan jumlah tanggungan 3 orang	72.000.000

d. Tarif Pemotongan

- 1) Tarif Pasal 17

Tabel 23: Tarif pajak pasal 17.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak	Tarif Pajak untuk WP yang tidak memiliki NPWP
s.d Rp60 juta	5%	6%
Di atas Rp60 juta s.d Rp250 juta	15%	18%
Di atas Rp250 juta s.d Rp500 juta	25%	30%
Di atas Rp500 juta s.d Rp5 Miliar	30%	36%
Di atas Rp5 Miliar	35%	42%

2) Tarif PPh 21 Final untuk PNS

Atas penghasilan berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD yang diterima oleh Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 bersifat final dengan tarif:

Tabel 24: Tarif PPh 21 final.

Uraian	Tarif
PNS Golongan I dan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya	0% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain
PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya	5% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain
Pejabat Negara, PNS Golongan IV, ANggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Tinggi, dan Pensiunannya	15% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain

e. Tata Cara Penyetoran

- 1) Bendahara menyetor PPh Pasal 21 yang tidak ditanggung Pemerintah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya;
- 2) Atas PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara, PNS, anggota ABRI yang PPh-nya ditanggung Pemerintah,

Bandahara melaporkan penghitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN;

- 3) Bendahara melaporkan PPh Pasal 21 yang terutang sekalipun nihil dengan menggunakan SPT Masa paling lama tanggal 20 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. PPh 22

a. Pengertian

Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubelair, mobil dinas, ATK, dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang.

b. Objek PPh 22

Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh LKPP seperti komputer, meubelair, mobil dinas, ATK dan pengadaan barang lainnya.

c. Objek Tidak Kena Pajak PPh 22

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:

- 1) Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
- 2) Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/ PDAM dan benda-benda pos;
- 3) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

d. Tarif

Tarif untuk PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dikali harga bruto sepanjang belum termasuk PPN

e. Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran

- 1) PPh Pasal 22 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau Bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (Rekanan);
- 2) PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara;
- 3) Penyetoran dilakukan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos atau pemungutan langsung (LS) oleh KPPN dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Pemungut;

- 4) Dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) cukup diisi oleh angka 0 (nol), kecuali untuk 3 (tiga) digit kolom kode KPP Pratama tempat Pemungut terdaftar.

3. PPh Pasal 23

a. Pengertian

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari sewa dan imbalan sehubungan dengan jasa dan konsultan.

b. Tarif dan Objek PPh 23

- 1) sebesar 15% dari jumlah bruto atas:
 - dividen;
 - bunga;
 - royalti;
 - hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21;
- 2) sebesar 2% dari jumlah bruto atas:
 - sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2);
- 3) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100%.

c. Jasa Lain yang Menjadi Objek Pemotongan PPh 23

- 1) Jasa penilai (appraisal);
- 2) Jasa aktuaris;
- 3) Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
- 4) Jasa hukum;
- 5) Jasa arsitektur;
- 6) Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape;
- 7) Jasa perancang (design);
- 8) Jasa pengeboran (drilling) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
- 9) Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
- 10) Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
- 11) Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
- 12) Jasa penebangan hutan;

- 13) Jasa pengolahan limbah;
- 14) Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (outsourcing services);
- 15) Jasa perantara dan/ atau keagenan;
- 16) Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
- 17) Jasa kustodian/penyimpanan. /penitipan, · kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
- 18) Jasa pengisian suara (dubbing) dan/ atau sulih suara;
- 19) Jasa mixing film;
- 20) Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, photo, slide, klise, banner, pamphlet, baliho dan folder;
- 21) Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- 22) Jasa pembuatan dan/ atau pengelolaan website;
- 23) Jasa internet termasuk sambungannya;
- 24) Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan atau program;
- 25) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/ atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 26) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan inempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 27) Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut dan udara;
- 28) Jasa maklon;
- 29) Jasa penyelidikan dan keamanan;
- 30) Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer;
- 31) Jasa penyediaan tempat. dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaiart informasi, dan/ atau jasa periklanan;
- 32) Jasa pembasmian hama;
- 33) Jasa kebersihan atau cleaning service;
- 34) Jasa sedot septic tank;
- 35) Jasa pemeliharaan kolam;
- 36) Jasa katering atau tata boga;
- 37) Jasa freight forwarding;
- 38) Jasa logistik;

- 39) Jasa pengurusan dokumen;
- 40) Jasa pengepakan;
- 41) Jasa loading dan unloading;
- 42) Jasa laboratorium dan/ atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka perielitian akademis;
- 43) Jasa pengelolaan parkir;
- 44) Jasa penyondiran tanah;
- 45) Jasa penyiapan dan/ atau pengolahan lahan;
- 46) Jasa pembibitan dan/ atau penanaman bibit;
- 47) Jasa pemeliharaan tanaman;
- 48) Jasa pemanenan;
- 49) Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/ atau perhutanan;
- 50) Jasa dekorasi;
- 51) Jasa pencetakan/penerbitan;
- 52) Jasa penerjemahan;
- 53) Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuai yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- 54) Jasa pelayanan kepelabuhanan;
- 55) Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
- 56) Jasa pengelolaan penitipan anak;
- 57) Jasa pelatihan dan/ atau kursus;
- 58) Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
- 59) Jasa sertifikasi;
- 60) Jasa survey;
- 61) Jasa tester, dan
- 62) Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

d. Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran

- 1) PPh Pasal 23 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau Bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (Rekanan);
- 2) PPh Pasal 23 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara;
- 3) Penyetoran dilakukan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos atau pemungutan langsung (LS) oleh KPPN dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Pemungut;
- 4) Dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) cukup diisi oleh angka 0 (nol), kecuai untuk 3 (tiga) digit kolom kode KPP Pratama tempat Pemungut terdaftar.

4. PPh Pasal 4 ayat (2)

a. Pengertian

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa tanah dan/atau bangunan

b. Objek PPh Pasal 4 ayat (2)

Objek Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2) adalah sewa tanah dan/atau bangunan yang terdiri dari:

- Sewa rumah;
- Sewa gedung;
- Sewa ruang.

c. Tarif PPh Pasal 4 ayat (2)

Besarnya tarif Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) yang wajib dipotong bendahara adalah sebesar 10% dari jumlah bruto nilai persewaan (tidak termasuk PPN).

d. Tata Cara Pemotongan dan Penyetoran

- 1) KPPN atau Bendahara sebagai penyewa wajib memotong PPh pada saat pembayaran atau terutangnya sewa, tergantung peristiwa mana yang terjadi lebih dahulu;
- 2) KPPN atau Bendahara memberikan Bukti Pemotongan PPh Final kepada orang atau badan yang menyewakan pada saat dilakukannya pemotongan PPh;
- 3) Bendahara menyetorkan PPh yang telah dipotong dengan menggunakan SSP pada Bank Persepsi atau Kantor Pos, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan pembayaran atau terutangnya sewa.

5. PPN

a. Pengertian

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.

b. Objek Tidak Kena PPN

Objek PPN adalah seluruh barang dan jasa di dalam daerah Pabean, kecuali diantaranya:

- 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 2.000.000,00 termasuk PPN dan tidak terpecah-pecah dalam satu hari;
- 2) Pembayaran untuk pembebasan tanah;

- 3) Pembayaran atas Penyerahan BKP dan atau JKP yang menurut perundangundangan yang berlaku, mendapat fasilitas pembebasan PPN, diantaranya:
- a) Jasa asuransi;
 - b) Jasa angkutan umum, seperti angkutan umum di darat dan di air;
 - c) Jasa perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk tambahannya di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, hostel, serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap, dan jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, dan hostel;
 - d) Jasa boga atau katering.
 - e) Air bersih yang dialirkan melalui pipa oleh PAM;
 - f) Listrik, kecuali untuk perumahan dengan daya > 6600 watt;
 - g) Penyerahan BKP dan atau JKP dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri;
 - h) Pembayaran atas rekening telepon;
 - i) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya;
 - j) Jasa pengiriman surat dengan perangko.

c. Tarif

Tarif PPN yang dikenakan atas penyerahan barang atau jasa adalah 10%.

d. Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

NPPKP (Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) adalah setiap wajib pajak sebagai pengusaha yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan undang-undang PPN, dan wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan pengusaha kena pajak (PKP) dan/atau pengusaha yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang memiliki surat pengukuhan kena pajak yang berisikan identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha Kena Pajak. Jika Pengusaha tersebut bukan PKP, maka Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut tidak dapat dikreditkan sebagai pajak keluaran dari rekanan tersebut karena dalam hal ini rekanan yang identitasnya sebagai Non PKP tidak dapat menerbitkan faktur.

e. Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran

- 1) PPN dipungut wajib disetorkan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan. Pemungutan PPN oleh Bendahara dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan Pemerintah dengan cara

pemotongan secara langsung dari tagihan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah;

- 2) Dasar pemungutan PPN adalah jumlah pembayaran, baik dalam bentuk uang muka, pembayaran sebagian, atau pembayaran seluruhnya yang dilakukan oleh Pemungut PPN kepada PKP Rekanan;
- 3) PKP Rekanan wajib menerbitkan Faktur Pajak dan SSP pada saat menyampaikan tagihan kepada Bendahara, baik untuk sebagian maupun seluruh pembayaran;
- 4) SSP dibuat oleh PKP Rekanan dengan nama, alamat, dan NPWP dari PKP Rekanan yang bersangkutan.

6. Bea Materai

Bea materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Dokumen yang dikenai bea materai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, dan dokumen yang bersifat perdata.

a. Objek Bea Materai

- 1) surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis, beserta rangkainya;
- 2) akta notaris beserta grosse, salinan, dan kutipannya;
- 3) akta Pejabat Pembuat Akta Tanah beserta salinan dan kutipannya;
- 4) surat berharga dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
- 5) Dokumen transaksi surat berharga, termasuk Dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apa pun;
- 6) Dokumen lelang yang berupa kutipan risalah lelang, minuta risalah lelang, salinan risalah lelang, dan grosse risalah lelang;
- 7) Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) yang:
 - a) menyebutkan penerimaan uang; atau
 - b) berisi pengakuan bahwa utang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan; dan Dokumen lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

b. Bukan Objek Bea Materai

- 1) Dokumen yang terkait lalu lintas orang dan barang:
 - a) surat penyimpanan barang;
 - b) konosemen;
 - c) surat angkutan penumpang dan barang;
 - d) bukti untuk pengiriman dan penerimaan barang;
 - e) surat pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim;

- f) surat lainnya yang dapat dipersamakan.
- 2) segala bentuk ljazah;
 - 3) tanda terima pembayaran gaji, uang tunggu, pensiun, uang tunjangan, dan pembayaran lainnya yang berkaitan dengan hubungan kerja, serta surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran dimaksud;
 - 4) tanda bukti penerimaan uang negara dari kas negara, kas pemerintah daerah, bank, dan lembaga lainnya yang ditunjuk oleh negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) kuitansi untuk semua jenis pajak dan untuk penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang berasal dari kas negara, kas pemerintahan daerah, bank, dan lembaga lainnya yang ditunjuk berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 6) tanda penerimaan uang yang dibuat untuk keperluan intern organisasi;
 - 7) Dokumen yang menyebutkan simpanan uang atau surat berharga, pembayaran uang simpanan kepada penyimpan oleh bank, koperasi, dan badan lainnya yang menyelenggarakan penyimpanan uang, atau pengeluaran surat berharga oleh kustodian kepada nasabah;
 - 8) surat gadai;
 - 9) tanda pembagian keuntungan, bunga, atau imbal hasil dari surat berharga, dengan nama dan dalam bentuk apa pun; dan
 - 10) Dokumen yang diterbitkan atau dihasilkan oleh Bank Indonesia dalam rangka pelaksanaan kebijakan moneter.

c. Tarif

Dokumen dikenai Bea Meterai dengan tarif tetap sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

BAB IV
LAMPIRAN FORMAT

1. Format Kuitansi Pembayaran Langsung

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
TA	: (1)
NomorBukti	: (2)
Mata Anggaran	: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen	
Satker(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....
Terbilang	:(6).....
.....	
untuk pembayaran	:(7).....
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang
T.Tangan dan stempel	Tanda tangan
(10) (Nama Jelas) NIP/NRP	(9) Nama Jelas
<p>Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab</p> <p>T.Tangan</p> <p>(11) (Nama Jelas) NIP/NRP</p>	

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

2. Format Kuitansi Pembayaran UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
TA	: (1)
Nomor Bukti	: (2)
Mata Anggaran	: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen	
	Satker 4).....
Jumlah uang	:Rp.....(5).....
Terbilang	:.....(6).....

Untuk pembayaran	:.....(7).....
	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel
	(9)
	Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran
Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T.Tangan	
(12) (Nama Jelas) NIP/NRP	

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambahan).

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

3. Format Daftar Rekapitulasi

DAFTAR REKAPITULASI

(Uraian Kegiatan dan No. SK (untuk Honorarium))

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Jakarta, 2016

No	Nama	Golongan	Satuan **(OJ/OK/OB)	Honor	Jumlah Honor Kotor	NPWP	PPH 21	Jumlah Honor Bersih	Keterangan
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8 (3x6)	9 (6-8)	10
*1	Larasita Nugraheni	III	2	Rp 900,000	Rp 1,800,000	56.428.318.8-027.000	Rp90,000	Rp 1,710,000	Cash
Jumlah									

Pejabat Pembuat Komitmen
LKPPNama PPK
NIP. 19600520 198502 1 001Jakarta, 2016
Bendahara Pengeluaran Anggaran
LKPPNama Bendaha Pengeluaran
NIP. 19830112 201012 2 001* contoh
** pilih salah satu

4. Format Daftar Nominatif Honorarium Narasumber

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM NARASUMBER

(Uraian Kegiatan)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Jakarta, 2016

No	Nama	Golongan	Jabatan	NPWP	Jam	Satuan Harga	Jumlah	Tanda Tangan
1	2	3	4		5	6	7 (5x6)	8
*1	Larasita Nugraheni	III	Kepala Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	56.428.318.8-027.000	10.00 - 11.40	Rp 900,000	Rp 1,800,000	
	Jumlah							

Pejabat Pembuat Komitmen
LKPPJakarta, 2016
Bendahara Pengeluaran Anggaran
LKPPNama PPK
NIP.Nama Bendaha Pengeluaran
NIP.

*contoh

5. Format Daftar Nominatif Honorarium Panitia

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM PANITIA KEGIATAN

(Uraian Kegiatan)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Jakarta, 2016

No	Nama	Golongan	Jabatan	NPWP	Jumlah	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah					

Pejabat Pembuat Komitmen BUK
LKPPNama PPK
NIP.Jakarta, 2016
Bendahara Pengeluaran Anggaran
LKPPNama Bendaha Pengeluaran
NIP.

6. Format Surat Perjalanan Dinas

Kementerian Negara/Lembaga:

.....

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. 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.	

8. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah Rp....., tanggal, bulan, tahun Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.....
Bendahara Pengeluaran	Yang Menerima
(.....) NIP	(.....) NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp
Yang telah dibayar semula	: Rp
Sisa kurang/lebih	: Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

9. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana SPD,

.....
 NIP

.....
 NIP

10. Format Nota Dinas Pengajuan Pembayaran



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

Nomor / / / 2016 ... (1)

Kepada Yth : PPSPM
 Dari : PPK.....(2)
 Perihal : Pengajuan Pembayaran.....(3)
 Tanggal :(4)

Sehubungan dengan(5) , dengan ini kami ajukan permohonan pencairan (6)
 untuk belanja (7) dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Belanja : 52 - BELANJA BARANG

Kode MAK : (8)

Pagu Anggaran : Rp(9)

Dana yang sudah terserap : Rp(10)

Sisa : Rp(11)

Pengajuan sekarang : Rp(12)

Sisa Dana : Rp(13)

Rincian :(14)

Biaya tersebut diambil dari anggaran(15)

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Tanda Tangan

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor Nota Dinas
(2)	Diisi unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(3)	Diisi Jenis Belanja yang hendak dibayarkan
(4)	Diisi tanggal Nota Dinas
(5)	Diisi uraian kegiatan
(6)	Diisi mekanisme pembayaran yang ingin digunakan
(7)	Diisi jenis belanja yang hendak dibayarkan
(8)	Diisi kode MAK sesuai dengan jenis belanja
(9)	Diisi besaran pagu anggaran
(10)	Diisi besaran dana yang telah terserap
(11)	Diisi besaran anggaran yang tersisa setelah penyerapan
(12)	Diisi besaran anggaran yang diajukan
(13)	Diisi besaran anggaran yang tersisa setelah dikurangi anggaran yang diajukan
(14)	Diisi pengajuan jenis belanja
(15)	Diisi kode MAK sesuai dengan output dan jenis belanja yang diajukan

11. Format Surat Tugas



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TUGAS
.../.../.../2016 (1)**

Menimbang bahwa dalam rangka (2)

Dasar 1. Peraturan Presiden(3)

Memberi Tugas

Kepada (Nama) (4)

Untuk (5)

Jakarta,2016
Direktur

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat keputusan PPK
(2)	Diisi latar belakang penugasan
(3)	Diisi dasar hukum yang berlaku
(4)	Diisi nama, jabatan, NIP pegawai yang akan ditugaskan
(5)	Diisi pekerjaan yang ditugaskan beserta uraian kegiatan

12. Format Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

.....(1)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR: /SK/ / /2016 (2)

TENTANG

PENETAPAN HONORARIUM

.....(3)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(4)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Menimbang : a

b. (5)

Mengingat : 1.

2.

3.(6)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**
(7) - **LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN**
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PENETAPAN
HONORARIUM(8)

PERTAMA : Menetapkan Honorarium Narasumber kepada mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran I dengan jabatan/kedudukan dalam Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang besarnya adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini;

KEDUA : Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas Narasumber dibebankan pada (9), **MAK.****(10)**;

KETIGA : Keputusan ini berlaku selama kegiatan (11) dilaksanakan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal :

.....**2016**

PPK(12)
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama
NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
2. Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian LKPP ;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta ;
4. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar LKPP;
5. Bendahara Pengeluaran Anggaran LKPP;
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN(13)
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR : /SK/PPK. / /2016

TANGGAL : 2016

**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
Tanggal**

No	Nama	Jabatan	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan

LAMPIRAN II

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN(14) LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR : /SK/PPK / /2016

TANGGAL : 2016

**DAFTAR BESARAN HONORARIUM
Tanggal**

No	Nama	Besar Honor	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(2)	Diisi nomor surat keputusan PPK
(3)	Diisi jenis honorarium dan uraian kegiatan
(4)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(5)	Diisi latar belakang penetapan honorarium
(6)	Diisi dasar hukum yang berlaku
(7)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(8)	Diisi jenis honorarium dan uraian kegiatan
(9)	Diisi DIPA tahun berjalan beserta dengan nomer dan tanggal DIPA
(10)	Diisi nomor MAK sesuai dengan output dan jenis belanja
(11)	Diisi dengan jenis kegiatan
(12)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(13)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan
(14)	Diisi nama unit kerja Eselon II yang bersangkutan

13. Ticket Hai Kemenkeu Honorarium Beracara

Honorarium Beracara

Ticket Ref	20210712-HXF6Z9
Status	Resolved
Created	Mon, 12th Jul 2021 12:04pm
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 091

Message #1

By Banjar at Mon, 12th Jul 2021 12:04pm

Yth Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Kami dari Tim Verikasi Anggaran LKPP izin bertanya mengenai beberapa hal:

1. Tertulis dalam PMK 119/PMK. 02/2020 bahwa honorarium kegiatan beracara diberikan dalam satuan **orang per kegiatan**. Dalam beberapa kasus atau sengketa, sidang dilakukan tidak hanya sekali. Lalu apakah yang dimaksud dengan **kegiatan** dalam konteks beracara? Apakah dihitung per kasus? atau per sidang?

2. Apabila terdapat dua orang atau lebih dari instansi yang sama (instansi pemberi keterangan) ditugaskan untuk beracara, apakah honorarium diberikan per orang atau per tim instansi?

Terimakasih

Message #2

By Anggaran 007 at Tue, 13th Jul 2021 4:18pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

Dalam PMK 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021, satuan dari honorarium beracara adalah orang/kali, bukan orang per kegiatan. Dari satuan tersebut, maka dapat diberikan honorarium beracara per orang per kali beracara sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

Message #3

By Banjar at Tue, 13th Jul 2021 9:45pm

Apabila terdapat dua orang atau lebih dari instansi yang sama (instansi pemberi keterangan) ditugaskan untuk beracara, apakah honorarium diberikan per orang atau per tim instansi?

Message #4

By Anggaran 007 at Wed, 14th Jul 2021 3:31pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

Dapat kami sampaikan sesuai satuannya yaitu orang/kali (per orang per kali).
Sebagai catatan, satuan biaya tersebut merupakan batas tertinggi, sehingga dalam pelaksanaannya dapat diberikan lebih rendah dari besaran tertinggi yang tercantum dalam PMK Standar Biaya Masukan.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

14. Ticket Hai Kemenkeu Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ 1

Honorarium Pokja UKPBJ

Ticket Ref	20210917-T4B6XA
Status	Awaiting User
Created	Fri, 17th Sep 2021 10:47am
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 051

Message #1 By Banjar at Fri, 17th Sep 2021 10:47am

Yth Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktorat Jenderal Anggaran

Mohon penjelasan terkait pemberian Honorarium Pokja UKPBJ

Dalam PMK 119/PMK.02/2020 disebutkan bahwa dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan setelah Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/ Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empatjuta rupiah) per orang per tahun).

1. Apakah tender gagal dapat dikategorikan sebagai paket yang berbeda untuk dapat diperhitungkan sebagai dasar honorarium pokja bila telah selesai mengerjakan 30 paket?

2. Apakah perhitungan terhadap 30 paket juga memperhitungkan paket yang ditender ulang?

Terimakasih

Message #2 By Anggaran 063 at Fri, 17th Sep 2021 5:34pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran

Kami informasikan bahwa tender gagal dan tender ulang tidak diperhitungkan dalam pengerjaan 30 paket.

15. Ticket Hai Kemenkeu Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ 2

Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

Ticket Ref	20210913-F7DJJX
Status	Awaiting User
Created	Mon, 13th Sep 2021 10:39am
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 051

Message #1

By Banjar at Mon, 13th Sep 2021 10:39am

Yth Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktorat Jenderal Anggaran

Kami dari Tim Verifikasi Anggaran LKPP ijin bertanya:

Pada 119/PMK. 02/2020 tertulis bahwa besaran Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang diberikan sesuai nilai pagu pengadaan.

Apabila terdapat perbedaan nilai yang signifikan antara nilai pagu dan HPS, apakah Honorarium tersebut diberikan sesuai nilai HPS? atau tetap diberikan sesuai nilai pagu pengadaan?

Terimakasih

Message #2

By Anggaran 007 at Mon, 13th Sep 2021 5:09pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

Dapat kami sampaikan honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang diberikan sesuai nilai pagu pengadaan.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

16. Ticket Hai Kemenkeu Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan

Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan

Ticket Ref	20210503-D0YRDY
Status	Resolved
Created	Mon, 3rd May 2021 3:12pm
User	Banjar Laga <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 091

Message #1 By Banjar Laga at Mon, 3rd May 2021 3:12pm

Selamat sore, saya Banjar dari LKPP izin bertanya:

1. Sehubungan dengan penunjukan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) di LKPP yang mana adalah Jabatan Fungsional Pengelola Barang Jasa dan bukan merupakan Jabatan Fungsional di Analis Perbendaharaan/Keuangan dan PPK menerima tunjangan Jabatan Fungsional Pengelola Barang Jasa. Yang kami ingin tanyakan :

- a. Apakah PPK tersebut masih berhak menerima honorarium penanggungjawab pengelola keuangan sebagai PPK?
- b. Jika berhak, apakah dapat diberikan 100% atau hanya 40% sesuai dengan ketentuan di PMK 119/PMK.02/2020?

2. Dalam penjelasan PMK 119/PMK.02/2020 mengenai honorarium penanggungjawab pengelola keuangan, disebutkan honorarium diberikan kepada salah satunya Staf Pengelola Keuangan (SPK). Siapakah SPK yang dimaksud dalam penjelasan di PMK tersebut? PNS, PPNPN, atau Jasa Lainnya?

Terima kasih.

Message #2 By Anggaran 007 at Tue, 4th May 2021 1:29pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar Laga

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

Dapat kami sampaikan PPK tersebut berhak menerima honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dan dapat diberikan sebesar 100% honorarium tersebut. Ketentuan diberikan honorarium 40% hanya untuk fungsional di bidang perbendaharaan.

Tidak terdapat ketentuan mengenai status kepegawaian SPK, dan tidak ada ketentuan yang melarang pengangkatan pegawai non PNS sebagai SPK dalam satuan kerja. Namun demikian, dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas serta tanggung jawab yang akan dilakukan, sepanjang masih terdapat pegawai yang memenuhi, seyogyanya KPA dapat mengangkat staf pengelola keuangan yang berasal dari PNS.

17. Ticket Hai Kemenkeu Biaya Perjalanan Dinas Menggunakan Kendaraan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas

Ticket Ref	20211008-3YCMCD
Status	Awaiting User
Created	Fri, 8th Oct 2021 8:45am
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Agent 476

Message #1 By Banjar at Fri, 8th Oct 2021 8:45am

Yth Direktorat Jendral Perbendaharaan/Direktorat Jenderal Anggaran

Kami dari Tim Verifikasi Anggaran izin bertanya:

Apabila seorang ASN melakukan Perjalanan Dinas Biasa ke Luar Kota menggunakan mobil dinas (bukan kendaraan pribadi), apakah dapat dibayarkan biaya bensin kepada ASN tersebut? apakah dapat dikategorikan sebagai biaya transport?

Message #2 By Agent 462 at Fri, 8th Oct 2021 2:24pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Untuk biaya yang timbul dari perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas tersebut (biaya bahan bakar minyak, dan biaya tol) dapat dibebankan kepada biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas (523112) dan tidak dapat dikategorikan sebagai biaya transport.

Atas penugasan perjalanan dinas tersebut, ASN berkenaan tidak memperoleh biaya transport, karena menggunakan kendaraan dinas.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

Message #3 By Banjar at Fri, 8th Oct 2021 2:58pm

Apabila ASN tersebut menggunakan mobil pribadi, apakah biaya bahan bakar tersebut dapat dikategorikan sebagai biaya transport? apabila bisa, menggunakan estimasi pagu yang mana?

karena pada PMK 119 tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan 2021 hanya terdapat estimasi pagu untuk tiket pesawat

Message #4 By Agent 462 at Mon, 11th Oct 2021 11:17am

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Biaya transport dalam perjalanan dinas adalah biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan serta retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Sesuai PMK 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap pada lampiran IV disebutkan bahwa uang transport pegawai dalam rangka perjalan melewati batas kota diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas.

Biaya transportasi perjalanan dinas yang dapat adalah sebesar Biaya Riil, yaitu biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Dalam hal bukti pengeluaran tidak diperoleh, dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Dengan demikian, penggantian biaya transport dalam rangka perjalanan dinas yang tidak terdapat bukti pengeluaran yang sah dilakukan sesuai dengan daftar pengeluaran riil yang telah diverifikasi oleh PPK dengan tetap memperhatikan PMK SBM dan prinsip efisiensi dan akuntabilitas

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

18. Ticket Hai Kemenkeu Tingkat Biaya Perjalanan Dinas untuk Jabatan Fungsional

Tingkat Biaya Perjalanan Dinas untuk Jabatan Fungsional

Ticket Ref	20210406-MIC6SZ
Status	Resolved
Created	Tue, 6th Apr 2021 1:44pm
User	Banjar Laga <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Agent 476

Message #1

By Banjar Laga at Tue, 6th Apr 2021 1:44pm

Selamat siang, saya Banjar dari LKPP izin bertanya:

1. Jika pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator melakukan perjalanan dinas, apakah pagu hotelnya mengikuti pagu eselon III?
2. Jika ybs. adalah pejabat fungsional selaku subkoordinator, apakah pagu hotelnya mengikuti pagu eselon IV?

Terimakasih

Message #2

By Agent 462 at Wed, 7th Apr 2021 4:45pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar Laga

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Sesuai dengan PMK nomor 119/PMK.02/2020 tentang SBM TA 2021, terkait dengan biaya penginapan diatur bahwa untuk pejabat fungsional maka satuan biaya yang digunakan adalah mengikuti golongan pejabat fungsional tersebut. Apabila pejabat fungsional tersebut golongan IV maka dapat memakai satuan biaya pejabat eselon III. Apabila bukan golongan IV, maka menggunakan satuan biaya pejabat eselon IV.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Apabila jawaban kami belum memenuhi maksud pertanyaan, Bapak/Ibu disilakan untuk menyampaikan pertanyaan lanjutan. Kemudian sebagai bahan evaluasi atas kualitas layanan kami, mohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan **feedback** atas penyampaian jawaban kami. Terima kasih.

19. Ticket Hai Kemenkeu Kegiatan Fullboard

Kegiatan Fullboard

Ticket Ref	20210715-M2FV3R
Status	Awaiting User
Created	Thu, 15th Jul 2021 11:27am
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 091

Message #1 By Banjar at Thu, 15th Jul 2021 11:27am

Yth. Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Kami dari Tim Verifikasi Anggaran LKPP izin bertanya mengenai beberapa hal:

1. Dalam PMK 119/PMK.02/2020 disebutkan bahwa paket kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor harus sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/ masyarakat. Apabila terdapat paket fullboard yang diselenggarakan 2 hari 1 malam, Apakah peserta dari K/L lain harus hadir pada 2 hari kegiatan tsb ? Apakah dianggap memenuhi ketentuan jika menghadiri 1 hari namun kegiatan 2 hari ?
2. Untuk dapat dilaksanakan fullboard/fullday/hallday, apakah peserta dari kementerian negara/lembaga lain harus hadir secara fisik atau dapat melalui online/daring ?

Demikian terimakasih Bapak/Ibu

Message #2 By Anggaran 007 at Mon, 19th Jul 2021 10:56am

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

1. Sesuai satuan dari paket kegiatan/rapat di luar kantor yaitu orang/paket, dan norma penjelasan bahwa satuan biaya paket kegiatan/rapat di luar kantor sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari K/L lain terkait atau masyarakat, maka peserta rapat dari K/L lain hadir sesuai pelaksanaan paket kegiatan/rapat pertemuan di luar kantor.
2. Peserta dari K/L lain harus hadir secara fisik. Jika kegiatan/rapat dapat dilaksanakan secara daring maka kegiatan/rapat tersebut tidak perlu menggunakan satuan biaya paket/kegiatan rapat di luar kantor.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

20. Ticket Hai Kemenkeu Konsultan pada Kegiatan *Fullboard/Fullday/Halfday*

Konsultan pada Kegiatan Fullboard/Fullday/Halfday

Ticket Ref	20210609-ULS8YY
Status	Resolved
Created	Wed, 9th Jun 2021 2:47pm
User	Banjar Laga <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Anggaran 051

Message #1 By Banjar Laga at Wed, 9th Jun 2021 2:47pm

Yth Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Selamat pagi saya Banjar dari LKPP izin bertanya:

Di dalam PMK Nomor119/PMK.02/2020 disebutkan bahwa :

Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya **melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/ masyarakat.**

Apakah konsultan yang sudah berkontrak dengan LKPP termasuk ke dalam definisi **masyarakat** seperti yang tertuang di penjelasan PMK di atas?

Message #2 By Anggaran 063 at Fri, 11th Jun 2021 10:44am

Yth. Bapak/Ibu Banjar Laga

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran

1. Apakah konsultan tersebut menjalankan tugas rutin dari LKPP atau tidak karena sudah diadakan kontrak?

Jika konsultan tersebut menjalankan tugas rutin LKPP, maka dianggap sebagai internal LKPP dan tidak bisa dianggap sebagai masyarakat.

2. Jika tidak menjalankan tugas rutin di LKPP, mohon info, konsultan tersebut apakah diundang sebagai narasumber atau peserta ya Pak/Bu? Karena jika dianggap sebagai narasumber maka tidak menggugurkan syarat melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi masyarakat.

21. Ticket Hai Kemenkeu Kegiatan *Medical Check-Up***Pelaksanaan Kegiatan Medical Check-Up**

Ticket Ref	20210917-AZGCXE
Status	Awaiting User
Created	Fri, 17th Sep 2021 2:04pm
User	Banjar <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Agent 307

Message #1 By Banjar at Fri, 17th Sep 2021 2:04pm

Yth Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktorat Jenderal Anggaran

Selamat pagi kami dari tim Verifikasi Anggaran LKPP ijin menanyakan beberapa hal terkait kegiatan Medical Check Up, diantaranya:

1. Apakah dapat diberikan pembayaran atas Kegiatan Medical Check-Up pegawai? apakah terdapat dasar hukum/surat/peraturannya?
2. Apabila dapat diberikan, apakah dapat diberikan kepada pegawai yang bukan ASN?
3. MAK apa yang tepat untuk digunakan dalam pembayaran?

Terimakasih

Message #2 By Anggaran 007 at Mon, 20th Sep 2021 9:59am

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI Anggaran.

Dalam PP Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga-Tenaga Lainnya Yang Bekerja Pada Negara Republik Indonesia, terdapat ketentuan siapa saja yang berhak memperoleh pemeriksaan kesehatan. Besaran biaya belum terdapat standar biaya untuk itu. Berdasarkan ketentuan PMK 71 tahun 2013 tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan perubahannya, jika tidak terdapat pada Standar Biaya Masukan maka dapat menggunakan satuan biaya masukan lainnya yang ditetapkan menteri pimpinan lembaga atau instansi teknis yang berwenang.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Terima kasih.

Message #3 By Banjar at Mon, 20th Sep 2021 11:06am

lalu atas pelaksanaan kegiatan Medical Check-Up tersebut dibebankan pada MAK apa?

Message #4

By Agent 318 at Tue, 21st Sep 2021 4:26pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Sepanjang telah berpedoman pada ketentuan penganggaran dan pelaksanaan anggaran, biaya pembayaran medical check up bagi pegawai dapat dibebankan dengan menggunakan akun 521111.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Apabila jawaban kami belum memenuhi maksud pertanyaan, Bapak/Ibu disilakan untuk menyampaikan pertanyaan lanjutan. Kemudian sebagai bahan evaluasi atas kualitas layanan kami, mohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan **feedback** atas penyampaian jawaban kami. Terima kasih.

Message #5

By Banjar at Tue, 21st Sep 2021 5:36pm

apakah dapat dibebankan pada MAK covid? (misal: 521131)

Message #6

By Agent 304 at Wed, 22nd Sep 2021 9:36am

Yth. Bapak/Ibu Banjar

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Penggunaan akun terkait pemeriksaan kesehatan (*medical check up*) sebagai berikut:

- Terkait penggunaan akun untuk pemeriksaan kesehatan yang diperuntukkan pegawai dari suatu Satker maka dapat menggunakan akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya).
- Sedangkan untuk pemeriksaan kesehatan pegawai dalam rangka penanganan pandemi Covid, maka dapat menggunakan akun 521131.

Demikian informasi ini kami sampaikan semoga dapat membantu. Apabila jawaban kami belum memenuhi maksud pertanyaan, Bapak/Ibu disilakan untuk menyampaikan pertanyaan lanjutan. Kemudian sebagai bahan evaluasi atas kualitas layanan kami, mohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan **feedback** atas penyampaian jawaban kami. Terima kasih.

22. Ticket Hai Kemenkeu Pemberian Biaya Komunikasi/Paket Data Pemberian Biaya Komunikasi/Paket Data

Ticket Ref	20210708-XU8CTZ
Status	Awaiting User
Created	Thu, 8th Jul 2021 11:32am
User	Banjar Laga <banjarlaga98@gmail.com>
Agent	Agent 388

Message #1 By Banjar Laga at Thu, 8th Jul 2021 11:32am

Selamat siang, kami dari tim verifikasi anggaran LKPP izin bertanya:

Apa saja syarat dan ketentuan pemberian paket data untuk Eselon I dan II?

Message #2 By Agent 462 at Thu, 8th Jul 2021 2:08pm

Yth. Bapak/Ibu Banjar Laga

Terima kasih telah menggunakan layanan Helpdesk Terintegrasi HAI DJPb.

Standar biaya paket data dan komunikasi telah diatur dalam PMK 119/PMK.02/2020, bahwa biaya paket data dan komunikasi hanya dapat diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (online).

Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi

penggunaan media daring (online) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.

Sesuai S-308/PB/2020 pembayaran paket data diatur dengan ketentuan:

- Terdapat dokumentasi atas pelaksanaan teleconference/videoconference atau bentuk kegiatan daring lainnya.
- Penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker.

Dalam PMK 119/PMK.02/2020 dan S-308/PB/2020, tidak terdapat pengaturan persyaratan khusus untuk pembayaran paket data kepada Eselon I dan II.

23. Ticket Pengenaan PPh Pasal 21 pada Uang Harian Perjalanan Dinas, Uang Saku Rapat, dan Uang Representasi

Uang Harian Perjalanan Dinas, Uang Saku Rapat, dan Uang Representasi dikenai pajak PPh 21?

1 pesan

informasi perpajakan <informasi@pajak.go.id>
Kepada: "banjarlaga98@gmail.com" <banjarlaga98@gmail.com>

11 Oktober 2021 16,06

Yth. Saudara/i Banjar

Sehubungan dengan email dari Saudara/i pada tanggal 8 Oktober 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara/i menanyakan terkait Uang Harian Perjalanan Dinas, Uang Saku Rapat, dan Uang Representasi dikenai PPh Pasal 21.

2. Dasar Hukum yang berkaitan dengan informasi ini adalah:

PMK-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 Belanja Daerah.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan

Orang Pribadi.

3. Berdasarkan kondisi tersebut di atas, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Terima kasih telah menggunakan layanan email informasi@pajak.go.id.

Email informasi@pajak.go.id ini dikhususkan untuk memberikan jawaban terhadap pertanyaan Wajib Pajak terkait pelaksanaan ketentuan perpajakan yang bersifat umum.

Berdasarkan PMK-262/PMK.03/2010 Pasal 3 berbunyi "Atas penghasilan selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apa pun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong PPh Pasal 21 dan bersifat final, tidak termasuk biaya perjalanan dinas.", sehingga dalam hal telah dijelaskan bahwa hanya biaya perjalanan dinas yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

Dalam hal pemberian penghasilan kepada Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya yang tidak termasuk dalam penjelasan sebelumnya, maka dipotong PPh Pasal 21 bersifat final. Penghasilan yang dipotong tersebut dijelaskan pada PER-16/PJ/2016 Pasal 5 yang berbunyi

"(1) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah:

- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur;
- b. penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
- c. penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
- d. penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
- e. imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
- f. imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
- g. penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- h. penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
- i. penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

(2) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:

- a. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; atau
- b. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan.

Terima Kasih

Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
Direktur Jenderal Pajak

(*Aita)

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO