



KEMENTERIAN HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA

# TaCaP

**TATA CARA PEMBAYARAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN**



# **KEPUTUSAN MENTERI HUKUM**

**NOMOR M.HH-3.KU.02.01 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN**

**DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**



**MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR M.HH-3.KU.02.01 TAHUN 2025  
TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

**MENTERI HUKUM,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, serta penyesuaian terhadap kebijakan di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu disusun kembali ketentuan mengenai Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia;
  - b. bahwa Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dinilai perlu diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6904);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
8. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 691);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1356);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063)
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.03/2022 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pihak Lain sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 358);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 359);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.03/2022 Tahun 2022 tentang Kriteria dan/atau Rincian Makanan dan Minuman, Jasa Kesenian dan Hiburan, Jasa Perhotelan, Jasa Penyediaan Tempat Parkir, serta Jasa Boga atau Katering, yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 370);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa Atau Kegiatan Orang Pribadi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1112);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472)

sebagaimana ...

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 983);
23. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
24. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Ketentuan Nilai Lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak dan Besaran Tertentu Pajak Pertambahan Nilai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 78);
26. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 99);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 552);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA.
- KESATU : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat perbendaharaan dan pelaksana kegiatan dalam melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rincian Kertas Kerja Satker.
- KEDUA : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja

- Negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel pada seluruh Kantor/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum.
- KETIGA : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai berikut:
- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Bab III : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran untuk Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- Bab IV : Penutup
- KEEMPAT : Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Standar Biaya Masukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2025  
MENTERI HUKUM,



SUPRATMAN ANDI AGTAS

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenanan-Nya kami dapat menyusun Keputusan Menteri Hukum tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Hukum. Keputusan Menteri ini disusun untuk memberikan panduan dan informasi praktis kepada Pengelola Keuangan sekaligus sebagai pendukung langkah-langkah peningkatan kinerja layanan pada Kementerian Hukum.

Dengan perubahan nomenklatur dan sejalan dengan pembaharuan aturan-aturan dari Kementerian Keuangan yang sangat dinamis setiap tahunnya, membuat Keputusan Menteri ini dapat terbit dan dapat digunakan sebagai dasar hukum dalam pembayaran pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja negara.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Keputusan Menteri ini. Semoga Keputusan Menteri Hukum tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dapat bermanfaat bagi seluruh Pengelola Keuangan di lingkungan Kementerian Hukum.

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
1. Maksud .....	1
2. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
D. Pengertian .....	2
E. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan.....	6
1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA) .....	6
2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....	6
3. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....	7
4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM).....	8
5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Bendahara .....	8
6. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).....	9
BAB II TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK).....	11
A. Pembayaran Honorarium Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia/Pengajar Diklat.....	11
B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri .....	24
1. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang akan dilaksanakan. ....	24
2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan. ....	27
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (Kurang dari 8 jam/transpor lokal) yang telah dilaksanakan.....	31
C. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.....	52
1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.....	52
2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.....	55
D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting .....	64
1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan .....	64
2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan. ....	65
E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/Pegawai.....	76
F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa.....	82
1. Secara LS Kontraktual: .....	82

2. Secara LS Non Kontraktual.....	83
G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP .....	88
1. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan UP: .....	88
2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving).....	91
3. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil .....	93
4. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) .....	93
5. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) ....	93
<b>BAB III TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN UNTUK PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM) .....</b>	<b>101</b>
A. Pembayaran Honorarium .....	101
B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri .....	109
1. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang akan dilaksanakan.....	109
2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan.....	112
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (Kurang dari 8 jam/transpor lokal) yang telah dilaksanakan .....	114
C. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.....	122
1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.....	122
2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.....	125
D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket <i>Meeting</i> .....	132
1. Perjalanan Dinas Jabatan Paket <i>Meeting</i> (luar kota/dalam kota) yang akan dilaksanakan.....	132
2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket <i>Meeting</i> (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan. ....	133
E. Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri/Luar Negeri dan Pensiun Pejabat/ Pegawai.....	139
F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa.....	143
1. Secara Langsung (LS) Kontraktual: .....	143
2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual.....	143
G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP .....	149
1. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP isi/revolving).....	149
2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil .....	149
3. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) .....	150
4. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) ..	150
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>157</b>



**BABI**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

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

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

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

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

### 2. Tujuan

Agar terciptanya pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum yang lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

## C. Ruang Lingkup

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

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

#### D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
2. *At cost* adalah sesuai biaya yang dikeluarkan secara riil oleh pelaksana perjalanan dinas;
3. Bendahara Penerimaan (BPN) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah;
4. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga;
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
6. Bendahara Umum Negara, selanjutnya disebut BUN, adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
7. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
8. Bukan pegawai adalah orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan atas pekerjaan bebas atau jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
10. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
11. Faktur penjualan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh penjual untuk pembeli, berisi rincian transaksi seperti barang atau jasa yang dijual, harga satuan, jumlah, total harga, dan cara pembayaran. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti sah transaksi, alat tagihan, dan acuan penting untuk pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan bagi kedua belah pihak;

12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN;
13. Kegiatan adalah aktivitas, usaha, pekerjaan;
14. Kelas spesial dalam moda transportasi kereta api/bus adalah moda transportasi kereta api/bus yang digunakan oleh Menteri, Pejabat Eselon I serta Pejabat lainnya yang setara dalam melakukan perjalanan dinas menggunakan kelas spesial antara lain *luxury, priority, first class, dan suite class*;
15. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
17. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyeteroran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan Penerimaan Negara dan merupakan sistem yang terintegrasi dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
18. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
19. *Offline*/luring adalah luar jaringan, terputus dari jejaring komputer;
20. *Online*/daring adalah dalam jaringan, terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya;
21. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang–Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar–besarnya kemakmuran rakyat;
22. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, dan anggota Polri;
23. Pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh dalam pekerjaan tersebut;
24. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan

- organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri;
25. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran (PA)/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
  26. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
  27. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas;
  28. Pembayaran Langsung (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;
  29. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
  30. Penghasilan Bruto adalah jumlah seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan selama Tahun Pajak yang bersangkutan dari setiap pemberi kerja;
  31. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga;
  32. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  33. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas perjalanan dinas jabatan;
  34. Perjalanan dinas jabatan paket meeting adalah perjalanan dinas mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang meliputi:
    - a. Kegiatan sosialisasi / bimbingan teknis / diseminasi / *workshop* / FGD / pertemuan / rapat koordinasi / rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan;
    - b. Konsinyering;
  35. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah;
  36. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) adalah pertanggungjawaban atas TUP;

37. Peserta Kegiatan adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, selain yang diterima Pegawai Tetap dari pemberi kerja;
38. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
39. Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) adalah rekening lain-lain milik BUN untuk menampung dana atas penyelesaian pekerjaan yang direncanakan untuk diserahterimakan di antara batas akhir pengajuan tagihan kepada negara sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran (TA) berkenaan dan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir TA yang penyelesaiannya diberikan kesempatan untuk dilanjutkan pada TA berikutnya;
40. Rincian Kertas Kerja Satker (RKK Satker) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rincian kegiatan dan alokasi anggaran dari suatu Satuan Kerja (Satker) dalam lingkungan pemerintahan;
41. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri;
42. SIMPONI (Sistem Informasi PNB *Online*) adalah sistem *billing* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNB dan penerimaan non anggaran;
43. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara;
44. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
47. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), anggota TNI, anggota Polri, pejabat lainnya dan pihak lain;
48. Surat Tugas adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana SPD di

- lingkup Kementerian/Lembaga berkenaan atau oleh Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabatnya/pegawainya diikutsertakan;
49. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga;
  50. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan;
  51. *Tapping*/rekam adalah alur-alur (magnetik) pada piringan (atau pita kaset) yang dapat menghasilkan bunyi dan/atau gambar;
  52. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
  53. UP tunai merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;
  54. UP Kartu Kredit Pemerintah (UP-KKP) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

#### E. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan

1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)
  - a. Bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut;
  - b. Menteri/Ketua Lembaga menetapkan Bendahara Pengeluaran. Penetapan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker;
  - c. Menunjuk Kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA;
  - d. Menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - a. Tugas dan wewenang KPA antara lain:

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

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

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

pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.



# BAB II

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

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

A. Pembayaran Honorarium Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia/  
Pengajar Diklat

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melampirkan:

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

Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

- e. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
- f. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium pengajar diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit;
- g. Satuan yang digunakan dalam pemberian honorarium moderator adalah orang/kegiatan;
- h. Pejabat fungsional jenjang terampil sampai dengan madya mengikuti pembayaran honorarium narasumber setara Eselon III ke bawah;
- i. Pejabat fungsional jenjang utama mengikuti pembayaran honorarium narasumber setara Eselon II ke bawah;
- j. Honorarium Pembawa Acara diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Diberikan kepada ASN yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/workshop/sarasehan/simposium/ lokakarya/*FGD*/kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat;
  - 2) Peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
  - 3) Dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara langsung (*live*) dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
  - 4) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
- k. Honorarium Panitia diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
  - 2) Dilaksanakan secara luring (*offline*);
  - 3) Kegiatan yang memerlukan tambahan panitia yang berasal dari nonpegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;
  - 4) Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas;
  - 5) Dalam hal jumlah peserta yang hadir secara luring (*offline*) kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
  - 6) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor panitia adalah orang/kegiatan (OK).
- l. Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat dengan ketentuan merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang

bersangkutan dan dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;

m. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan dengan ketentuan:

1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan:

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

2) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan:

- a) Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan;
- b) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri;
- c) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden;
- d) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Setingkat Menteri;
- e) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi;
- f) Honorarium tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;
- g) Kementerian Negara/Lembaga dalam hal melaksanakan ketentuan SBM agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun dengan ketentuan:
  - (a) Untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi I (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 1 kali;
  - (b) Untuk jabatan Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional Klasifikasi II (Kementerian Negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah)) sebanyak 2 kali;
- (2) Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) kementerian Negara/Lembaga, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian Negara/Lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

n. Honorarium pengajar diberikan dengan ketentuan:

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

- b) Dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara langsung (*live*) dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
  - c) Bagi widyaiswara, honorarium dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka;
  - d) Satuan yang digunakan dalam pemberian honorarium pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).
- o. Honorarium tim kegiatan/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - p. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/moderator/pembawa acara dalam kegiatan melampirkan:
    - 1) Surat undangan;
    - 2) Surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK;
    - 3) Daftar hadir peserta dan narasumber/moderator/pembawa acara;
    - 4) Materi narasumber;
    - 5) Susunan acara kegiatan;
    - 6) Dokumentasi.
  - q. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber dalam rapat melampirkan :
    - 1) Surat undangan permohonan narasumber;
    - 2) Surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK;
    - 3) Daftar hadir peserta dan narasumber;
    - 4) Notula rapat; format terlampir
    - 5) Dokumentasi.
  - r. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber dalam kegiatan yang menggunakan *video teleconference* melampirkan :
    - 1) Surat Undangan;
    - 2) Notula; format terlampir
    - 3) Dokumentasi.
  - s. Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;
  - t. Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
  - u. Pemotongan pajak honor (PPH Pasal 21) sebagai berikut:
    - 1) Golongan I dan II khusus PNS dikenakan PPH Pasal 21 final sebesar 0%;
    - 2) Golongan III khusus PNS dikenakan PPH Pasal 21 final sebesar 5 %;
    - 3) Golongan IV khusus PNS dikenakan PPH Pasal 21 final sebesar 15 %;

- 4) Untuk Bukan Pegawai dikenakan PPh Pasal 21 final 5% dari 50% Penghasilan Bruto;
- 5) Honor yang diterima Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) digabungkan dengan penghasilan bruto yang dibayarkan pada bulan yang sama dan menggunakan Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan perhitungan Penghasilan Bruto dikalikan Tarif Efektif Rata-Rata (TER) Bulanan;
  - a) TER A = PTKP : TK/0 (Rp54.000.000) ; TK/1 & K/0 (Rp58.500.000)
  - b) TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (Rp63.000.000); TK/3 & K/2 (Rp67.500.000)
  - c) TER C = PTKP : K/3 (Rp72.000.000)

**Contoh perhitungan:**

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

PPh Pasal 21 yang terutang:

$$50\% \times \text{Rp}1.000.000,- \times 5\% = \text{Rp} 25.000,-$$

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM

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

KODE:.....

1

2

3

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

4

5

6

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM TIM

- [1] Diisi nama kegiatan, bulan, dan tahun
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat keputusan
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan dalam tim, NPWP 16 Digit, besaran honorarium, besaran pajak honorarium, besaran honorarium yang diterima, Nama Bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah honorarium, jumlah pajak, dan jumlah besaran honorarium yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

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

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

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR: ..... TANGGAL .....

KODE:.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

- [1] Diisi nama kegiatan, bulan, dan tahun
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat keputusan
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan, NPWP 16 Digit, tanggal pelaksanaan kegiatan, besaran honorarium, besaran pajak honorarium, besaran honorarium yang diterima, Nama Bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah honorarium, jumlah pajak, dan jumlah besaran honorarium yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

FORMAT NOTULA



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
(UNIT KERJA)

Jalan.....

Telepon:....., Faksimile:.....

Laman:....., Surel:.....

---

NOTULA

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Peserta Rapat

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

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

Acara : .....

Jalannya Rapat :

(Pengarahan umum pimpinan rapat) .....

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

Nama Notulis

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Disahkan Oleh,  
Nama Jabatan Pimpinan Rapat,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Format disesuaikan dengan tata naskah dinas

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

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK</b> HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/TIM/PANITIA/PENGAJAR																																																														
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____																																																															
Kode : _____ Jumlah : _____																																																															
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">4</div>	Nama Pelaksana : _____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">5</div>	Nama BPP : _____																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>SK Honor</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Undangan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Daftar Hadir Narasumber dan Peserta</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Materi Narasumber</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Susunan Acara Kegiatan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Notula Rapat (untuk giat dalam bentuk rapat)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Dokumentasi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	SK Honor				3	Surat Undangan				4	Daftar Hadir Narasumber dan Peserta				5	Materi Narasumber				6	Susunan Acara Kegiatan				7	Notula Rapat (untuk giat dalam bentuk rapat)				8	Dokumentasi				9	Rincian Kertas Kerja Satker				10	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>					
No.			Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan																																																									
	Staf PPK	PPK																																																													
1	Daftar Nominatif																																																														
2	SK Honor																																																														
3	Surat Undangan																																																														
4	Daftar Hadir Narasumber dan Peserta																																																														
5	Materi Narasumber																																																														
6	Susunan Acara Kegiatan																																																														
7	Notula Rapat (untuk giat dalam bentuk rapat)																																																														
8	Dokumentasi																																																														
9	Rincian Kertas Kerja Satker																																																														
10	SPP																																																														
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																															
Catatan : _____    																																																															

- 1
- 2
- 3
- 6
- 7

8

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

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

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

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

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

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

### Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

- d. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
- 1) uang harian terdiri atas:
    - a) uang makan;
    - b) uang transpor lokal;
    - c) uang saku.
  - 3) biaya taksi/transpor;
  - 4) biaya penginapan;
  - 5) uang representasi;
  - 6) sewa kendaraan dalam kota; /atau
  - 7) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- e. Ketentuan biaya transportasi dari dan/atau ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan dalam rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas:
- 1) digunakan untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya;
  - 2) satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *lumpsum*;
  - 3) untuk pengeluaran taksi peserta kegiatan dihitung 2 (dua) kali dari taksi berangkat dengan tidak melebihi SBM;
  - 4) biaya taksi dapat dibebankan kepada 1 (satu) atau lebih pelaksana perjalanan dinas dengan nominal paling tinggi sebesar SBM orang/kali.
- f. Transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
- 1) selain menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat Eselon I/ yang disetarakan tidak diperkenankan menggunakan kelas bisnis;
  - 2) penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
  - 3) pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK;
  - 4) Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/ yang disetarakan tingkat biaya perjalanan Golongan A, menggunakan moda transportasi pesawat udara kelas bisnis, kapal laut kelas I A/VIP, Kereta Api/Bus Kelas Spesial/ Eksekutif;

- 5) Pejabat Eselon II, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri serta Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas I B, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 6) Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I yang dimaksud pada Golongan C menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas II A, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 7) Penyetaraan tingkat perjalanan dinas bagi Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- g. Ketentuan sewa kendaraan terdiri atas:
- 1) satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi;
  - 2) satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) *seat*;
  - 3) 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);
  - 4) 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*;
  - 5) bersifat insidentil.
- h. Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam:
- 1) Surat tugas;
  - 2) Tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan (rampung tiba); format terlampir.
- i. Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam, dapat diberikan uang harian dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban rincian biaya perjalanan dinas;
- j. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, dilengkapi dengan:
- 1) Undangan kegiatan;
  - 2) Susunan acara kegiatan dari penyelenggara.
- k. Sewa kendaraan dalam kota pada angka 4) huruf (e) dapat diberikan kepada pejabat negara untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- l. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;

- m. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
  - n. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
    - 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
    - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
    - 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    - 4) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
    - 5) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
    - 6) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas; format terlampir
    - 7) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
    - 8) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui MPN dengan akun pengeluaran yang sama;
    - 9) Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA (penerbit surat perintah).
  - o. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK dan kelebihan dapat disetor melalui MPN.
2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) yang telah dilaksanakan.

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan perjalanan dinas kepada PPK dengan melampirkan:

- a. Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat (nama, NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan serta nama dan nomor rekening); format terlampir
- b. Surat Perintah yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu dan tempat pelaksanaan tugas;

- c. SPD yang telah ditandatangani PPK;
- d. Rampung Tiba yang ditandatangani Penanggung jawab kegiatan, Pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
- e. Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- f. Rincian Kertas Kerja Satker;
- g. Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas, yang penyusunannya mengikuti format sebagaimana ditetapkan dalam pedoman ini.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - 1) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
  - 3) Efisiensi penggunaan belanja negara;
  - 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- c. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - 1) Uang harian terdiri atas:
    - a) Uang makan;
    - b) Uang transpor lokal;
    - c) Uang saku.
  - 2) Biaya transpor;
  - 3) Biaya penginapan;
  - 4) Uang representasi;
  - 5) Sewa kendaraan dalam kota;
  - 6) Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- d. Sewa kendaraan dalam kota pada angka 3) huruf e) dapat diberikan kepada pejabat negara untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- e. Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
  - 1) Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/ yang disetarakan tingkat biaya perjalanan Golongan A, menggunakan moda transportasi pesawat udara kelas bisnis, kapal laut kelas I A/VIP, Kereta Api/Bus Kelas Spesial/Eksekutif;

- 2) Pejabat Eselon II, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri serta Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas I B, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 3) Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I yang dimaksud pada Golongan C menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas II A, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 4) Penyetaraan tingkat perjalanan dinas bagi Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
  - 5) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
  - 6) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK.
- f. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
- 1) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah; format terlampir
  - 2) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan; format terlampir
  - 3) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.
- g. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6) sebagai berikut:
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
  - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- h. Untuk angka 7) huruf a) dan b) hanya berlaku apabila SPM perjalanan dinas tersebut belum diajukan ke KPPN;
- i. Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);

- j. Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan disetujui oleh PPK;
- k. Biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada angka (10) dapat diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
  - 2) Terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut;
  - 3) Tidak berlaku untuk kegiatan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi kecuali peserta dari satuan kerja wilayah.
- l. Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; format terlampir;
- m. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya transportasi dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode lumpsom. Apabila dalam pelaksanaannya memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang sudah ditetapkan, maka dapat dibayarkan menggunakan biaya riil sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.
- n. Penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalan dinas dalam negeri. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka ajudan Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/ Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud. Pertanggungjawaban yang dilampirkan:
  - 1) Pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah;
  - 2) Ajudan Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- o. Biaya penginapan tidak diperbolehkan melebihi SBM yang telah ditetapkan pada tahun berjalan;
- p. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya

penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota. Tambahan tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- 1) Surat keterangan/informasi kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
- 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

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

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

### DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

KEGIATAN.....1

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: ..... TANGGAL .....2

KODE:.....3

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

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama kegiatan
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat perintah
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan, tujuan (PP), tanggal kegiatan, lama perjalanan, tiket (PP), taksi jakarta, taksi daerah, transport darat, uang harian, biaya penginapan, uang representasi, jumlah yang diterima, nama bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah keseluruhan atas tiket (PP), taksi jakarta, taksi daerah, transport darat, uang harian, biaya penginapan, uang representasi, jumlah yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF TRANSPOR LOKAL

### DAFTAR NOMINATIF TRANSPOR LOKAL

KEGIATAN.....  
 SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: ..... TANGGAL .....

KODE:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	LAMA PERJALANAN	JUMLAH TRANSPOR (Rp)	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
1					... sd ...	... hari		
2					... sd ...	... hari		
3					... sd ...	... hari		
4					... sd ...	... hari		
5					... sd ...	... hari		
dst					... sd ...	... hari		
				<b>JUMLAH</b>				

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF TRANSPORT LOKAL

- [1] Diisi nama kegiatan
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat perintah
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan, tujuan, tanggal kegiatan, lama perjalanan, jumlah transpor, nama bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah keseluruhan atas tiket (PP), taksi jakarta, taksi daerah, transport darat, uang harian, biaya penginapan, uang representasi, jumlah yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

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

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR:	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	1
NIP :	2
Jabatan :	3
Unit Organisasi :	4
Kementerian/Lembaga :	5
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :	
Nama :	6
NIP :	7
Jabatan :	8
Unit Organisasi :	9
Kementerian/Lembaga :	10
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....	
11	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
.....	
Yang membuat pernyataan,	
( Nama )	
NIP.	
13	

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR:		
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	: _____	1
NIP	: _____	2
Jabatan	: _____	3
Unit Organisasi	: _____	4
Kementerian/Lembaga	: _____	5
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :		
Nama	: _____	6
NIP	: _____	7
Jabatan	: _____	8
Unit Organisasi	: _____	9
Kementerian/Lembaga	: _____	10
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....		11
.....		
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.		
Mengetahui Atasan Langsung	.....	12
	Yang membuat pernyataan,	
	(      Nama      )	13
	NIP.	

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama : _____	1
NIP : _____	2
Jabatan : _____	3
Satker : _____	4
Kementerian/Lembaga : _____	5
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan surat tugas nomor .....tanggal..... dan SPD nomor .....tanggal .....atas nama :	
Nama : _____	6
NIP : _____	7
Jabatan : _____	8
Satker : _____	9
Kementerian/Lembaga : _____	10
dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomor .....tanggal .....	
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan /refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada DIPA nomor .....tanggal.....satker.....	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.	
Mengetahui Pejabat Pembuat Komitmen	_____ Yang membuat pernyataan,
	( Nama ) NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

## FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

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

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

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

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

....., .....20xx

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

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

## FORMAT RAMPUNG TIBA

	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 : (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. ....
VI Catatan lain-Lain	
VII PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Catatan: Penandatanganan lembar rampung tiba adalah pejabat ditempat tujuan.

FORMAT BUKTI TRANSPOR LOKAL

**Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan**

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

FORMAT LAPORAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
(UNIT KERJA)

Jalan .....

Telepon ..... Fax .....

Laman: ..... Surel: .....

LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

D. Simpulan dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....  
Jabatan Pembuat Laporan

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

- Format disesuaikan dengan tata naskah dinas

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS TELAH DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK</b> LS PERJALANAN DINAS (TELAH DILAKSANAKAN)																																																														
Biro/Divisi : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>																																																															
Bagian : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>																																																															
Kegiatan : _____																																																															
Kode : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	Nama Pelaksana : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>																																																														
Jumlah : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	Nama BPP : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perintah/Tugas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Tiket &amp; Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Laporan Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	SPD				4	Rampung Tiba				5	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				6	Tiket & Boarding Pass				7	Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel				8	Laporan Perjalanan Dinas				9	Rincian Kertas Kerja Satker				10	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>					
No.			Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan																																																									
	Staf PPK	PPK																																																													
1	Daftar Nominatif																																																														
2	Surat Perintah/Tugas																																																														
3	SPD																																																														
4	Rampung Tiba																																																														
5	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																														
6	Tiket & Boarding Pass																																																														
7	Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel																																																														
8	Laporan Perjalanan Dinas																																																														
9	Rincian Kertas Kerja Satker																																																														
10	SPP																																																														
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																															
Catatan : _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>																																																															

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS TELAH DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)</b>																																
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> :</p>																																	
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Cek List</th> <th rowspan="2" style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Staf PPK</th> <th style="width: 10%;">PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Perintah/Tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	Rincian Kertas Kerja Satker				4	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																										
		Staf PPK	PPK																														
1	Daftar Nominatif																																
2	Surat Perintah/Tugas																																
3	Rincian Kertas Kerja Satker																																
4	SPP																																
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																	
<p><b>Catatan :</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																																	

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TRANSPOR LOKAL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS TRANSPORT LOKAL</b>																																					
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																						
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Perintah/Tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bukti Transport Lokal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	Bukti Transport Lokal				4	Rincian Kertas Kerja Satker				5	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																															
		Staf PPK	PPK																																			
1	Daftar Nominatif																																					
2	Surat Perintah/Tugas																																					
3	Bukti Transport Lokal																																					
4	Rincian Kertas Kerja Satker																																					
5	SPP																																					
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																						
<p><b>Catatan :</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																						

1

2

4

6

5

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI TRANSPOR LOKAL

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

### C. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

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

#### 1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

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

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

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen, antara lain:
  - 1) Biaya transportasi;
  - 2) Uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
    - a) Biaya penginapan;
    - b) Uang makan;
    - c) Uang saku;
    - d) Uang transportasi lokal.
  - c) Uang representasi;
  - d) Biaya asuransi perjalanan;
  - e) Biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- b. Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- c. Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- d. Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, tempat

- pelaksanaan tugas, target atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
- e. Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
    - a) Waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di Luar Negeri atau tempat tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke tempat bertolak di Dalam Negeri atau tempat kedudukan di Luar Negeri;
    - b) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
  - f. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
    - a) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
    - b) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
    - c) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
  - g. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
  - h. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
  - i. Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat:
    - a) Hambatan transportasi;
    - b) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
    - c) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
  - j. Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) dapat diberikan dengan ketentuan:
    - a) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
    - b) Dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia;
    - c) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf b) dan c) dibayarkan 100% (seratus persen).
  - k. Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 9) didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya;

- l. Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya dapat disampaikan kepada PPK setelah pelaksana SPD selesai melaksanakan perjalanan dinas;
- m. Atas dasar surat-surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD;
- n. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
- o. Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 4) dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
- p. Daftar nominatif diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- q. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- r. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
  - a) Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
  - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - c) Rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel; format terlampir
  - d) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, dan *boarding pass*).
- s. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- t. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme LS dan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara/PPK;
- u. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagai bukti pengesahan SPM LS perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;

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

2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.

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

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

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Daftar nominatif diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. Surat Perintah yang diterbitkan oleh:
  - 1) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
  - 2) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
  - 3) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
  - 4) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- c. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen, antara lain:

- 1) Biaya transportasi;
  - 2) Uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
    - a) Biaya penginapan;
    - b) Uang makan;
    - c) Uang saku;
    - d) Uang transportasi lokal.
  - 3) Uang representasi;
  - 4) Biaya asuransi perjalanan;
  - 5) Biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- d. Uang harian dibayarkan secara lumpsom;
- e. Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi;
- f. Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana meliputi:
- 1) Waktu yang digunakan oleh moda transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri;
  - 2) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- g. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
- 1) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
  - 2) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
  - 3) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- h. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b) diberikan untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- i. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
- j. Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada angka 7) dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
- k. Pelaksana SPD bertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;

- l. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- m. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
- n. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja;
- o. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR: ..... TANGGAL .....

KODE:.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1

2

3

4

5

6

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- [1] Diisi nama kegiatan
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat perintah
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan, tujuan (PP), tanggal kegiatan, lama perjalanan, tiket (PP), taksi jakarta, uang harian, uang representasi, jumlah yang diterima, nama bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah keseluruhan atas tiket (PP), taksi jakarta, uang harian, biaya penginapan, uang representasi, jumlah yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
TELAH DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK</b> <b>LS PERJALANAN DINAS</b> <b>(TELAH DILAKSANAKAN)</b>																																																														
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																																															
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>																																																															
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">4</div>	<b>Nama Pelaksana</b> : _____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">5</div>	<b>Nama BPP</b> : _____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">1</div>	_____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	_____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">6</div>	_____																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">7</div>	_____																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perintah/Tugas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Rincian Biaya Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Tiket &amp; Boarding Pass</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Laporan Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	SPD				4	Rampung Tiba				5	Rincian Biaya Perjalanan Dinas				6	Tiket & Boarding Pass				7	Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel				8	Laporan Perjalanan Dinas				9	Rincian Kertas Kerja Satker				10	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																																																								
		Staf PPK	PPK																																																												
1	Daftar Nominatif																																																														
2	Surat Perintah/Tugas																																																														
3	SPD																																																														
4	Rampung Tiba																																																														
5	Rincian Biaya Perjalanan Dinas																																																														
6	Tiket & Boarding Pass																																																														
7	Bill Hotel/Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel																																																														
8	Laporan Perjalanan Dinas																																																														
9	Rincian Kertas Kerja Satker																																																														
10	SPP																																																														
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																															
<p><b>Catatan :</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																																															
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">8</div>	_____																																																														

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI TELAH DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS PERJALANAN DINAS (AKAN DILAKSANAKAN)</b>																																
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																	
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Perintah/Tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	Rincian Kertas Kerja Satker				4	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																										
		Staf PPK	PPK																														
1	Daftar Nominatif																																
2	Surat Perintah/Tugas																																
3	Rincian Kertas Kerja Satker																																
4	SPP																																
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																	
<p><b>Catatan :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																	

1  
2

4  
5

6  
7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI AKAN DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

#### D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting

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

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

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

- a. Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat nama, NIP, golongan, tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, biaya yang diperlukan, nama bank, nama dan nomor rekening; format terlampir
- b. Surat Perintah dari penyelenggara, yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA satker penyelenggara;
- c. Rincian Kertas Kerja Satker.

##### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Kementerian Negara/Lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
- b. Daftar nominatif diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan;
- c. Surat Perintah diterbitkan oleh:
  - 1) Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker;
  - 2) Atasan Langsung Kepala Satker untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satker;
  - 3) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD di dalam lingkup Unit Eselon II/setingkat Unit Eselon II;
  - 4) Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri/pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- d. Pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- e. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket *meeting* terdiri dari:
  - 1) Surat perintah;
  - 2) SPD yang telah ditandatangani PPK;

- 3) Rampung tiba yang ditandatangani PPK, pejabat di tempat tujuan (tempat kegiatan/hotel), dan cap/stempel (tempat kegiatan/hotel); format terlampir
  - 4) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- f. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
  - g. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke Kas Negara melalui PPK;
  - h. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 hari kerja;
  - i. 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;
  - j. Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari keputungan sesuai Surat Perintah;
  - k. Biaya perjalanan dinas jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam tidak diberikan kepada pejabat yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - l. Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori B;
  - m. Pejabat Fungsional jenjang ahli muda ke bawah diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori C.
2. Perjalanan Dinas Jabatan Paket Meeting (luar kota/dalam kota) yang telah dilaksanakan.

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

- a. Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat nama, golongan, tujuan, tanggal keberangkatan dan keputungan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan, nama bank, nama dan nomor rekening; format terlampir
- b. Surat Perintah dari penyelenggara, yang menyatakan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA satker penyelenggara;
- c. SPD yang telah ditandatangani PPK;
- d. Rampung Tiba yang ditandatangani PPK, Pejabat ditempat tujuan (tempat kegiatan/hotel), dan cap/stempel (tempat kegiatan/hotel); format terlampir

- e. Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- f. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;
- b. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- c. 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;
- d. Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- e. Panitia dan peserta tidak diberikan uang harian paket meeting *fullday* dan paket meeting *halfday*;

## FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di

.....

Tanggal

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.....

## FORMAT RAMPUNG TIBA

	II. 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 : (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. ....
VI Catatan lain-Lain	
VII PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

### DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

KEGIATAN.....

SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR : ..... TANGGAL .....

KODE:.....

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

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PAKET MEETING

- [1] Diisi nama kegiatan
- [2] Diisi nomor dan tanggal surat perintah
- [3] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [4] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, jabatan, tujuan (PP), tanggal kegiatan, lama perjalanan, tiket (PP), taksi (PP), taksi Tempat Tujuan (PP), transpor darat, uang harian, jumlah yang diterima, nama bank beserta nama dan nomor rekening
- [5] Diisi jumlah keseluruhan atas tiket (PP), taksi jakarta, uang harian, biaya penginapan, uang representasi, jumlah yang diterima
- [6] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

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

Lampiran SPD  
 Nomor..... Tanggal.....

DAFTAR PESERTA KEGIATAN .....  
 TANGGAL PENYELENGGARAAN .....SD.....  
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN.....  
 SATUAN KERJA .....  
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

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

.....  
 PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

NAMA/NIP

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS  
PAKET MEETING TELAH DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK</b> LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING (TELAH DILAKSANAKAN)																																																									
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																																										
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perintah/Tugas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Bukti Pertanggungjawaban</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Lampiran SPD</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Laporan Perjalanan Dinas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Catatan :</b></p>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	SPD				4	Rampung Tiba				5	Bukti Pertanggungjawaban				6	Lampiran SPD				7	Laporan Perjalanan Dinas				8	Rincian Kertas Kerja Satker				9	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																																																			
		Staf PPK	PPK																																																							
1	Daftar Nominatif																																																									
2	Surat Perintah/Tugas																																																									
3	SPD																																																									
4	Rampung Tiba																																																									
5	Bukti Pertanggungjawaban																																																									
6	Lampiran SPD																																																									
7	Laporan Perjalanan Dinas																																																									
8	Rincian Kertas Kerja Satker																																																									
9	SPP																																																									
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																										

1  
2

4  
5  
6  
7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS  
PAKET MEETING TELAH DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS  
PAKET MEETING AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK</b> LS PERJALANAN DINAS PAKET MEETING (AKAN DILAKSANAKAN)																																
<p>Biro/Divisi : _____</p> <p>Bagian : _____</p> <p>Kegiatan : _____</p>																																	
<p>Kode : _____</p> <p>Jumlah : _____</p>	<p>Nama Pelaksana : _____</p> <p>Nama BPP : _____</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Perintah/Tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Surat Perintah/Tugas				3	Rincian Kertas Kerja Satker				4	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																										
		Staf PPK	PPK																														
1	Daftar Nominatif																																
2	Surat Perintah/Tugas																																
3	Rincian Kertas Kerja Satker																																
4	SPP																																
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																	
<p>Catatan : _____</p>																																	

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS  
PAKET MEETING AKAN DILAKSANAKAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

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

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

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

- a. Nota Dinas dari pelaksana ke PPK dengan melampirkan nama pegawai yang pindah sesuai daftar nominatif;
- b. Daftar nominatif perjalanan dinas pindah yang memuat nama, NIP, golongan, nomor dan tanggal SK pindah, jabatan lama, jabatan baru, pindah dari-ke, biaya yang diperlukan, nama dan nomor rekening; format terlampir
- c. Rincian Kertas Kerja Satker.

##### Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

- i. Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pindah/Mutasi dapat dibebankan pada DIPA Satker bukan penerbit SK Pindah/Mutasi.

## FORMAT DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

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

KODE: .....

NO.	NAMA/NP	GOL	NO	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	PINDAH DARI - KE	BIAYA TRANSPOR (Rp)	BIAYA PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG (Rp)	UANG HARIAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING
			TANGGAL SK								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											
JUMLAH (Rp)											

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA BENDAHARA

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

- [1] Diisi nomor dan tanggal surat perintah
- [2] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [3] Diisi dengan nama dan NIP, golongan, nomor dan tanggal SK, jabatan lama, jabatan baru, asal dan tujuan pindah/pensiun, biaya transpor, biaya pengepakan dan angkutan barang, uang harian, jumlah yang diterima, nama bank beserta nama dan nomor rekening
- [4] Diisi jumlah keseluruhan atas biaya transpor, biaya pengepakan dan angkutan barang, uang harian dan jumlah yang diterima
- [5] Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengajuan tagihan

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/ PENSUN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSUN</b>																																					
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																						
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Fotocopy SK Pindah/Pensiun</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SPD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Catatan :</b></p>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Daftar Nominatif				2	Fotocopy SK Pindah/Pensiun				3	SPD				4	Rincian Kertas Kerja Satker				5	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																															
		Staf PPK	PPK																																			
1	Daftar Nominatif																																					
2	Fotocopy SK Pindah/Pensiun																																					
3	SPD																																					
4	Rincian Kertas Kerja Satker																																					
5	SPP																																					
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																						

1

2

4

6

5

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/ Pensiun

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

### 1. Secara LS Kontraktual:

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan:

- a. Ringkasan kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK;
- b. Surat perjanjian/kontrak asli dengan dokumen pengadaan barang/ jasa;
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP);
- e. Berita Acara Pembayaran (BAP);
- f. Kuitansi asli bermeterai;
- g. Faktur Penjualan;
- h. Faktur Pajak dan SSP (PPN dan PPh);
- i. Fotocopy rekening koran penyedia;
- j. Fotocopy NPWP penyedia;
- k. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai barang/jasa pemerintah;
- l. Rincian Kertas Kerja Satker.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan, pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
- b. Pembuatan Kartu Pengawasan Kontrak untuk penyedia yang sudah terdaftar pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- c. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penanda tangan kontrak/SPK, karwas kontrak/SPK harus sudah didaftarkan pada aplikasi SAKTI;
- d. Pendaftaran Karwas Kontrak pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- e. Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sudah harus diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani;
- f. Penyelesaian tagihan pekerjaan sampai dengan 31 Desember melalui mekanisme RPATA;
- g. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa disimpan oleh masing-masing PPK guna keperluan pemeriksaan.

## 2. Secara LS Non Kontraktual

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan tagihan kepada PPK dengan melampirkan:

- a. Kuitansi asli bermaterai;
- b. Faktur Penjualan;
- c. Faktur Pajak dan SSP (PPN dan PPh);
- d. Fotocopy rekening koran penyedia;
- e. Fotocopy NPWP penyedia;
- f. Rincian Kertas Kerja Satker;
- g. Lampiran deskripsi pekerjaan ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi);
- h. Bukti Penyelesaian Pekerjaan ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan;
- i. Bukti pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi.

### Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS KONTRAKTUAL</b>																																																																																												
<p><b>Biro/Divisi</b> : _____</p> <p><b>Bagian</b> : _____</p> <p><b>Kegiatan</b> : _____</p>																																																																																													
<p><b>Kode</b> : _____</p> <p><b>Jumlah</b> : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b> : _____</p> <p><b>Nama BPP</b> : _____</p>																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Ringkasan Kontrak</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Surat Perjanjian/Kontrak</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Berita Acara Pembayaran (BAP)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Kuitansi Asli Bemeterai</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Faktur Pajak</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Faktur Penjualan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>SSP PPN dan PPh</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Jaminan Yang Dikeluarkan Oleh Bank</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Fotocopy Rekening Koran</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Fotocopy NPWP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Catatan :</b></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Ringkasan Kontrak				2	Surat Perjanjian/Kontrak				3	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				4	Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)				5	Berita Acara Pembayaran (BAP)				6	Kuitansi Asli Bemeterai				7	Faktur Pajak				8	Faktur Penjualan				9	SSP PPN dan PPh				10	Jaminan Yang Dikeluarkan Oleh Bank				11	Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi				12	Fotocopy Rekening Koran				13	Fotocopy NPWP				14	Rincian Kertas Kerja Satker				15	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>					<b>Catatan :</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																																																																																						
		Staf PPK	PPK																																																																																										
1	Ringkasan Kontrak																																																																																												
2	Surat Perjanjian/Kontrak																																																																																												
3	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)																																																																																												
4	Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)																																																																																												
5	Berita Acara Pembayaran (BAP)																																																																																												
6	Kuitansi Asli Bemeterai																																																																																												
7	Faktur Pajak																																																																																												
8	Faktur Penjualan																																																																																												
9	SSP PPN dan PPh																																																																																												
10	Jaminan Yang Dikeluarkan Oleh Bank																																																																																												
11	Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi																																																																																												
12	Fotocopy Rekening Koran																																																																																												
13	Fotocopy NPWP																																																																																												
14	Rincian Kertas Kerja Satker																																																																																												
15	SPP																																																																																												
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																																																													
<b>Catatan :</b>																																																																																													

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK LS NON KONTRAKTUAL</b>																																																																			
<p><b>Biro/Divisi</b>    : _____</p> <p><b>Bagian</b>        : _____</p> <p><b>Kegiatan</b>      :</p>																																																																				
<p><b>Kode</b>           : _____</p> <p><b>Jumlah</b>        : _____</p>	<p><b>Nama Pelaksana</b>   : _____</p> <p><b>Nama BPP</b>         : _____</p>																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kuitansi Asli Bemeterai</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Faktur Penjualan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Faktur Pajak</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>SSP PPN dan PPh</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Fotocopy Rekening Koran</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Fotocopy NPWP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Lampiran Deskripsi Pekerjaan (Pemeliharaan)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Bukti Penyelesaian Pekerjaan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>Catatan :</b></p>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Kuitansi Asli Bemeterai				2	Faktur Penjualan				3	Faktur Pajak				4	SSP PPN dan PPh				5	Fotocopy Rekening Koran				6	Fotocopy NPWP				7	Lampiran Deskripsi Pekerjaan (Pemeliharaan)				8	Bukti Penyelesaian Pekerjaan				9	Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi				10	Rincian Kertas Kerja Satker				11	SPP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																																																													
		Staf PPK	PPK																																																																	
1	Kuitansi Asli Bemeterai																																																																			
2	Faktur Penjualan																																																																			
3	Faktur Pajak																																																																			
4	SSP PPN dan PPh																																																																			
5	Fotocopy Rekening Koran																																																																			
6	Fotocopy NPWP																																																																			
7	Lampiran Deskripsi Pekerjaan (Pemeliharaan)																																																																			
8	Bukti Penyelesaian Pekerjaan																																																																			
9	Bukti Pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi																																																																			
10	Rincian Kertas Kerja Satker																																																																			
11	SPP																																																																			
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																																																				

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

### 1. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan UP:

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan Uang Persediaan kepada PPK dengan melampirkan:
  - 1) Nota Dinas permintaan kebutuhan;
  - 2) Rincian Anggaran Belanja.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan Uang Persediaan kepada KPA
- c.q. Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
  - 1) Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK;
  - 2) Rincian Kebutuhan Dana.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
- b. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- c. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
- d. Besaran UP yang dikelola Satker sesuai dengan kebutuhan UP Satker dalam 1 (satu) bulan paling banyak 1/ 12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP sebagaimana dimaksud pada ayat untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA. Besaran UP sebagaimana dimaksud paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- e. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap:
  - 1) Perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
  - 2) Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar dari 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.
- f. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - 1) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
  - 2) Kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang melampaui besaran UP.
- g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - 1) Frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;

- 2) Kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai;
  - 3) Masih terbatas penyedia barang/ jasa yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin Electronic Data Capture (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.
- h. Dalam hal Satker memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin EDC yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA;
  - b. Memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- KPA mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dalam bentuk UP tunai sebesar 100% (seratus persen).
- i. UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;
  - j. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
  - k. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - l. UP yang diajukan berupa :
    - 1) UP Tunai dan/atau;
    - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah.
- m. Uang Persediaan (UP) tunai:
- 1) Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP;
  - 2) Pembayaran dengan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - 3) Penggantian UP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai;
  - 4) Setiap BPP mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);

- 5) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA;
  - 6) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
  - 7) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian UP tunai;
  - 8) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP tunai, kepala KPPN memotong UP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
  - 9) Pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara;
  - 10) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP tunai;
  - 11) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan PMK mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
- n. Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP):
- 1) Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP;
  - 2) Penggantian UP KKP dapat dilakukan berdasarkan lembar tagihan (*e-billing/daftar tagihan sementara*) yang telah diverifikasi oleh PPK;
  - 3) Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit apabila KPPN menemukan ketidaksesuaian antara pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
  - 4) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dalam hal:
    - a) pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
    - b) pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
- o. UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (Ganti Uang Persediaan/ revolving) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

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

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

- a. Nota Dinas dari PPK ke KPA;
- b. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK;
- c. Kuitansi/bukti pembelian;
- d. Faktur Penjualan;
- e. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya;
- f. Faktur Pajak dan Billing Pajak;
- g. NPWP 15 digit untuk PT/CV atau 16 digit untuk NPWP pribadi

### Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat oleh BPP;
- b. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas GUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp200.000.000,-;
- c. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi sesuai; format terlampir;
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) GUP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan GUP tunai masih tersedia dalam DIPA;
- e. Penggantian GUP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran GUP tunai;
- f. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-GUP diterbitkan belum melakukan pengajuan penggantian GUP tunai;
- g. Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian GUP tunai, kepala KPPN memotong GUP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- h. Pemotongan dana UP tunai dilakukan dengan cara kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara;
- i. UP digunakan dan dipertanggungjawabkan (Ganti Uang Persediaan/*revolving*) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- j. Ketentuan perpajakan dan ketentuan lainnya yang harus diperhatikan :
  - 1) pengadaan barang:
    - a) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;

- b) pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
- c) pengadaan/pembelian barang dengan menggunakan KKP UP tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN.

2) konsumsi:

- a) rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat, dapat diberikan konsumsi rapat berupa kudapan dan makan;
- b) rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/Eselon II lainnya pemberian konsumsi rapat hanya berupa kudapan rapat;
- c) rapat dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 jam;
- d) Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan uang konsumsi rapat kepada PPK dengan melampirkan undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notula dan dokumentasi, kwitansi/bukti pembelian konsumsi rapat, dan bukti setor pajak bila belanja di atas Rp.2.000.000,-;
- e) Pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya sampai dengan Rp2.000.000,- dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh Pasal 22;
- f) Pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa *catering* bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN;
- g) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN.

3) Sewa kendaraan dan tanah/gedung/bangunan:

- a) Sewa kendaraan
  - (1) Sewa kendaraan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%
  - (2) Sewa kendaraan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2%
  - (3) Sewa kendaraan seperti bis, truk dan kendaraan bermotor lainnya yang memiliki plat kendaraan berwarna dasar kuning dan bertuliskan hitam maka tidak dikenakan PPN sebaliknya jika kendaraan yang disewa memiliki plat nomor berwarna dasar hitam maka dikenakan PPN.
- b) Sewa tanah/gedung/bangunan:

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

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

c) Jasa persewaan ruangan:

(1) Paket *meeting* dan sewa ruang *meeting* terkait dengan paket *meeting* yang merupakan jasa perhotelan (objek pajak daerah) dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%;

(2) Sewa ruangan bukan termasuk jasa perhotelan dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.

d) Jasa pengiriman.  
Dikenakan PPN sebesar 1,1% dari nilai kontrak dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.

k. Ketentuan bea meterai pada kuitansi yang harus diperhatikan :

1) Pembayaran diatas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-

2) Penggunaan meterai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan meterai.

### 3. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil

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

a. Kuitansi/bukti pembelian;

b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya;

c. Faktur Pajak dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;

d. NPWP 15 digit untuk PT/CV dan 16 digit untuk NPWP pribadi.

### 4. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan TUP kepada PPK dengan melampirkan:

a. Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan;

b. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

### 5. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

Pelaksana kegiatan mengajukan Pertanggungjawaban TUP kepada PPK dengan melampirkan:

a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;

- b. Nota/ Bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- c. Faktur Pajak dan Surat Setoran Elektronik (SSE) pajak;
- d. NPWP 15 digit untuk PT/CV dan 16 digit untuk NPWP pribadi;
- e. Nota dinas yang berisi kesesuaian atau ketidaksesuaian Rincian Permintaan Penggunaan Dana.

## FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN UP

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

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)</b>																																
Biro/Divisi : _____																																	
Bagian : _____																																	
Kegiatan : _____																																	
Kode : _____	Nama Pelaksana : _____																																
Jumlah : _____	Nama BPP : _____																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kuitansi/Bukti Pembelian</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Faktur Pajak dan Billing Pajak</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fotocopy NPWP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Kuitansi/Bukti Pembelian				2	Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa				3	Faktur Pajak dan Billing Pajak				4	Fotocopy NPWP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																										
		Staf PPK	PPK																														
1	Kuitansi/Bukti Pembelian																																
2	Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa																																
3	Faktur Pajak dan Billing Pajak																																
4	Fotocopy NPWP																																
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																	
Catatan : _____																																	

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPK TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>																																
Biro/Divisi : _____																																	
Bagian : _____																																	
Kegiatan : _____																																	
Kode : _____	Nama Pelaksana : _____																																
Jumlah : _____	Nama BPP : _____																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kelengkapan Dokumen</th> <th colspan="2">Cek List</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Staf PPK</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kuitansi/Bukti Pembelian</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Faktur Pajak dan Billing Pajak</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fotocopy NPWP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Paraf &amp; Tanggal</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kelengkapan Dokumen	Cek List		Keterangan	Staf PPK	PPK	1	Kuitansi/Bukti Pembelian				2	Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa				3	Faktur Pajak dan Billing Pajak				4	Fotocopy NPWP				<b>Paraf &amp; Tanggal</b>				
No.	Kelengkapan Dokumen			Cek List			Keterangan																										
		Staf PPK	PPK																														
1	Kuitansi/Bukti Pembelian																																
2	Nota/Bukti Penerimaan Barang/Jasa																																
3	Faktur Pajak dan Billing Pajak																																
4	Fotocopy NPWP																																
<b>Paraf &amp; Tanggal</b>																																	
Catatan : _____																																	

1

2

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

- [1] Diisi nama Biro/Divisi pelaksana
- [2] Diisi nama Bagian pelaksana
- [3] Diisi nama kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, Output, MAK
- [5] Diisi nominal pelaksanaan anggaran
- [6] Diisi nama pelaksana
- [7] Diisi nama BPP
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi



# **BAB III**

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

A. Pembayaran Honorarium

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

Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia/Pengajar Diklat

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

- a. SPP yang telah ditanda tangani PPK;
- b. Daftar nominatif honorarium;
- c. Surat Keputusan honorarium;
- d. SSP PPh Pasal 21;
- e. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. SK Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Tim/Panitia kegiatan ditandatangani oleh Menteri/Eselon I/KPA;
- b. SK Kelompok Kerja (Pokja), pejabat pengadaan barjas dan pengelola keuangan ditandatangani oleh KPA;
- c. Honorarium Narasumber/Moderator diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Narasumber/Moderator berasal dari luar unit Kementerian Hukum atau dosen dari perguruan tinggi di luar satuan kerja Kementerian Hukum;
  - 2) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3) Tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan;
- d. Untuk pembayaran honorarium narasumber, nama dan nomor rekening dapat dicantumkan pada daftar nominatif;
- e. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
- f. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor pengajar diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit;

- g. Satuan yang digunakan dalam pemberian honor moderator adalah orang/kegiatan;
- h. Honorarium Pembawa Acara diberikan dengan ketentuan:
- 1) Diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*FGD*/kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat;
  - 2) Peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/masyarakat;
  - 3) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
  - 4) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pembawa acara adalah orang/kegiatan.
- i. Honorarium Panitia diberikan dengan ketentuan:
- 1) Sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian Negara/Lembaga lainnya/ masyarakat;
  - 2) Dilaksanakan secara langsung (*offline*);
  - 3) Kegiatan yang memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia;
  - 4) Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas;
  - 5) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor panitia adalah orang/kegiatan (OK).
- j. Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat dengan ketentuan merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan dan dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- k. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan dengan ketentuan:
- 1) Honorarium tim pelaksana kegiatan:
    - a) Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan pada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana dan Pejabat fungsional sebanyak 2 kali dalam satu tahun;

- b) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
  - c) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi pemerintah lainnya;
  - d) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
  - e) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari, dengan demikian jika penyelenggara kegiatan tim adalah yang mempunyai tugas atau fungsi pelaksana kegiatan, maka tidak dapat diberikan honorarium tim pelaksana kegiatan;
  - f) Besaran honor tim disesuaikan dengan Pejabat Penandatangan SK sesuai SBM;
  - g) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- 2) Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan:
- a) Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan;
  - b) Sekretariat tim pelaksana kegiatan dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri;
  - c) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden;
  - d) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Setingkat Menteri;
  - e) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian Negara/Lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi;
  - f) Honorarium tim rutin dibayarkan pada bulan berikutnya;
  - g) Kementerian Negara/Lembaga dalam hal melaksanakan ketentuan SBM agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

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

I. Honorarium pengajar diberikan dengan ketentuan:

- 1) Honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

- a) Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara;
  - b) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara langsung/*live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
  - c) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).
- 2) Honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara:
- a) Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya;
  - b) Dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara langsung/*live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*;
  - c) Bagi widyaiswara, honorarium dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka;
  - d) Satuan yang digunakan dalam pemberian honor pengajar adalah orang/jam pelajaran (OJP).
- m. Honorarium tim kegiatan/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan;
- n. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/moderator/pembawa acara dalam kegiatan melampirkan:
- 1) Daftar hadir peserta dan narasumber/moderator/pembawa acara;
  - 2) Materi narasumber;
  - 3) Susunan acara kegiatan.
  - 4) Surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK.
- o. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber dalam rapat melampirkan :
- 1) Surat undangan permohonan narasumber;
  - 2) Surat tugas/penugasan dari instansi yang bersangkutan apabila narasumber yang hadir berbeda dengan SK;
  - 3) Daftar hadir peserta dan narasumber;
  - 4) Notula rapat;
  - 5) Dokumentasi.
- p. Untuk pengajuan daftar nominatif narasumber/pembahas dalam rapat/kegiatan yang menggunakan video *teleconference* melampirkan:

- 1) Undangan *teleconference*;
  - 2) Notula/laporan;
  - 3) Dokumentasi;
- q. Dalam hal terjadi penggantian nama keanggotaan tim/panitia/narasumber/moderator/pembawa acara maka harus diterbitkan perubahan SK;
- r. Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional mengikuti ketentuan yang berlaku;
- s. Pemotongan pajak honor (PPH Pasal 21) sebagai berikut:
- 1) Golongan I dan II khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 0% (nol persen);
  - 2) Golongan III khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 5% (lima persen);
  - 3) Golongan IV khusus PNS dikenakan PPh Pasal 21 final sebesar 15% (lima belas persen);
  - 4) Untuk Bukan Pegawai dikenakan PPh Pasal 21 final 5% (lima persen) dari 50% (lima puluh persen) Penghasilan Bruto
  - 5) Honor yang diterima Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) digabungkan dengan penghasilan bruto yang dibayarkan pada bulan yang sama dan menggunakan Tarif Pemotongan dan Pengenaan PPh Pasal 21 dengan perhitungan Penghasilan Bruto dikalikan Tarif Efektif Rata-Rata (TER) Bulanan;
    - a) TER A = PTKP : TK/0 (Rp54.000.000) ; TK/1 & K/0 (Rp58.500.000)
    - b) TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (Rp63.000.000); TK/3 & K/2 (Rp67.500.000)
    - c) TER C = PTKP : K/3 (Rp72.000.000)

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

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ PEMBAWA ACARA/ TIM/PANITIA/PENGAJAR</b>					
Biro/Divisi : _____							1
Bagian : _____							2
Kegiatan : _____							3
Kode : _____		Nama Pelaksana : _____					4
Jumlah : _____		Nama BPP/Bendahara : _____					5
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	
1	SPP						6
2	Daftar Nominatif						7
3	SK Tim/Narasumber/Pokja						
4	SSP PPh Pasal 21						
5	Rincian Kertas Kerja Satker						
6	SPM						
Paraf & Tanggal							
<b>Catatan:</b> _____							8

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

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## B. Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

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

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

PPK mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas jabatan kepada PPSPM dengan melampirkan :

- a. SPP yang telah ditanda tangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah;
- d. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

- a. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - 1) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
  - 3) Efisiensi penggunaan belanja negara;
  - 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- b. Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dari PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- c. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
  - 1) Surat perintah/tugas;
  - 2) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - 3) Rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel;
  - 4) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
  - 5) Bukti pengembalian kelebihan pembayaran (jika ada);

- d. Daftar nominatif berikutnya akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;
- e. Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, dapat diberikan uang harian dan transpor lokal dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban rincian biaya perjalanan dinas). Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, dilengkapi dengan undangan dan susunan acara kegiatan dari Penyelenggara;
- f. Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA;
- g. Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
  - (1) Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/yang disetarakan tingkat biaya perjalanan Golongan A, menggunakan moda transportasi pesawat udara kelas bisnis, kapal laut kelas I A/VIP, Kereta Api/Bus Kelas Spesial/Eksekutif;
  - (2) Pejabat Eselon II, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri serta Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas I B, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - (3) Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I yang dimaksud pada Golongan C menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas II A, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - (4) Penyetaraan tingkat perjalanan dinas bagi Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
  - (5) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;

- (6) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK.
- h. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
- 1) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
  - 2) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan;
  - 3) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.
- i. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf h sebagai berikut:
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
  - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- j. Untuk huruf i angka 1) dan 2) hanya berlaku apabila SPM perjalanan dinas tersebut belum diajukan ke KPPN;
- k. Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);
- l. Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan/hotel, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai SBM dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan lainnya dan diketahui oleh PPK;
- m. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan pada huruf l dapat diberikan dengan ketentuan:
- 1) Tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
  - 2) Terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut.

2. Perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota (sampai dengan 8 (delapan) jam atau lebih) yang telah dilaksanakan.
  - a. PPK mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas kepada PPSPM dengan melampirkan:
    - 1) SPP yang telah ditandatangani PPK;
    - 2) Surat Perintah;
    - 3) SPD yang telah ditandatangani PPK;
    - 4) Rampung Tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat di tempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel;
    - 5) Bukti pertanggungjawaban (Rincian Biaya Perjalanan Dinas, tiket, boarding pass, *bill* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
    - 6) Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Daftar nominatif akan diproses jika pertanggungjawaban perjalanan dinas 3 (tiga) daftar nominatif sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan;
- b. Biaya transpor pegawai (tiket angkutan udara, darat dan laut) dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan:
  - 1) Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/yang disetarakan tingkat biaya perjalanan Golongan A, menggunakan moda transportasi pesawat udara kelas bisnis, kapal laut kelas I A/VIP, Kereta Api/Bus Kelas Spesial/Eksekutif;
  - 2) Pejabat Eselon II, Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri serta Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas I B, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 3) Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I yang dimaksud pada Golongan C menggunakan moda transportasi udara kelas Ekonomi, kapal laut Kelas II A, Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif;
  - 4) Selain Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil tingkat biaya perjalanan dinas tidak dapat disetarakan dengan Golongan A;

- 5) Penambahan biaya tiket/*reschedule* dengan alasan kedinasan harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK. Sedangkan apabila dikarenakan kelalaian sendiri ditanggung oleh yang bersangkutan;
  - 6) Pembelian tiket kedua (karena penggantian orang dengan alasan kedinasan) harus melampirkan surat pernyataan pembebanan yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memerintahkan dan diketahui PPK.
- c. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan:
    - 1) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
    - 2) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan;
    - 3) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan/hotel dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan/hotel yang disahkan oleh PPK.
  - d. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c. sebagai berikut:
    - 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel; atau
    - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan/hotel yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
  - e. Untuk huruf d. angka 1) dan 2) hanya berlaku apabila perjalanan dinas tersebut belum diajukan daftar nominatifnya ke KPPN;
  - f. Biaya hotel dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan SBM yang berlaku per Orang per Hari (OH);
  - g. Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan pembebanan biaya perjalanan dicantumkan dalam surat perintah/tugas dan tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan;
  - h. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode lumpsum;
  - i. Penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka

- pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka ajukan Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud. Pertanggungjawaban yang dilampirkan:
- 1) Pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah;
  - 2) Ajukan Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- j. Biaya penginapan tidak diperbolehkan melebihi SBM yang telah ditetapkan pada tahun berjalan;
- k. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah/Tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota. Tambahan tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
- 1) Surat keterangan/informasi kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
  - 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- l. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK dan kelebihan dapat disetor melalui MPN.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (Kurang dari 8 (delapan) jam/transpor lokal) yang telah dilaksanakan
- PPK mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota kepada PPSPM dengan melampirkan:
- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
  - b. Daftar nominatif;
  - c. Surat Perintah;

- d. Tanda bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
- e. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan :

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (AKAN DILAKSANAKAN)																																																	
Biro/Divisi : _____	1																																																	
Bagian : _____	2																																																	
Kegiatan : _____	3																																																	
Kode : _____	4																																																	
Jumlah : _____	5																																																	
Nama Pelaksana : _____	6																																																	
Nama BPP/Bendahara : _____	7																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat Perintah/Tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Paraf &amp; Tanggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah/Tugas						4	Rincian Kertas Kerja Satker						5	SPM						Paraf & Tanggal							8
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																												
1	SPP																																																	
2	Daftar Nominatif																																																	
3	Surat Perintah/Tugas																																																	
4	Rincian Kertas Kerja Satker																																																	
5	SPM																																																	
Paraf & Tanggal																																																		
<b>Catatan:</b> _____  		8																																																

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS AKAN  
DILAKSANAKAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS TELAH DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (TELAH DILAKSANAKAN)					
Biro/Divisi : _____							1
Bagian : _____							2
Kegiatan : _____							3
Kode : _____		Nama Pelaksana : _____					4
Jumlah : _____		Nama BPP/Bendahara : _____					5
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	
1	SPP						6
2	Daftar Nominatif						7
3	Surat Perintah/Tugas						
4	SPD						
5	Rampung Tiba						
6	Rincian Biaya Perjalanan Dinas						
7	Tiket dan <i>Boarding Pass</i>						
8	<i>Bill</i> Hotel/ Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel						
9	Rincian Kertas Kerja Satker						
10	SPM						
Paraf & Tanggal							
<b>Catatan:</b> _____							8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS TELAH DILAKSANAKAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TRANSPOR LOKAL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM TRANSPOR LOKAL</b>				
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____ Kode : _____ Jumlah : _____						
				Nama Pelaksana : _____ Nama BPP/Bendahara : _____		
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah/Tugas					
4	Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas					
5	Rincian Kertas Kerja Satker					
6	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						

1

2

3

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TRANSPOR LOKAL

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

### C. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

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

#### 1. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang akan dilaksanakan.

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

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Persetujuan dari Presiden dan/atau Sekretariat Negara;
- e. Rincian Kertas Kerja Satker.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

- kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
- e. Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
    - a) Waktu yang digunakan oleh moda transportasi adalah waktu dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri;
    - b) Waktu transit adalah lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
  - f. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:
    - a) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung (satu) hari;
    - b) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
    - c) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
  - g. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) diberikan untuk waktu pelaksanaan tugas sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian;
  - h. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) diberikan juga untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
  - i. Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat:
    - 1) Hambatan transportasi;
    - 2) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan perjalanan dinas jabatan; atau
    - 3) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
  - j. Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf i. angka 1) dapat diberikan dengan ketentuan:
    - 1) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
    - 2) Dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia.

- k. Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf j. angka 1) dan 2) dibayarkan 100% (seratus persen);
- l. Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud huruf i. didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya;
- m. Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya dapat disampaikan kepada PPK setelah pelaksana SPD selesai melaksanakan perjalanan dinas;
- n. Atas dasar surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD;
- o. Pelaksanaan perjalanan dinas jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD;
- p. Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada huruf f, dengan memperhitungkan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan;
- q. Daftar nominatif diajukan paling cepat 5 (lima) hari kalender dari tanggal pelaksanaan perjalanan dinas;
- r. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan daftar nominatif;
- s. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
  - a) Surat perintah yang berisi antara lain: pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas; tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah/Tugas;
  - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - c) Rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel;
  - d) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya).

- t. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran tersebut;
- u. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melebihi biaya yang dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetorkan ke kas negara melalui PPK;
- v. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- w. Apabila terjadi perubahan nama dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas jabatan yang tidak sesuai dengan daftar nominatif dan telah terbit SP2Dnya agar dibuatkan nota dinas perubahan yang ditandatangani oleh Eselon II/KPA;
- x. Biaya perjalanan dinas jabatan yang sebagian ditanggung oleh sponsor, maka biaya yang tidak ditanggung oleh sponsor dapat dibayarkan melalui anggaran pelaksana SPD.

2. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang telah dilaksanakan.

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

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Persetujuan dari Presiden dan/atau Sekretariat Negara;
- e. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
  - 1) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - 2) Rampung tiba yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel;
  - 3) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- f. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

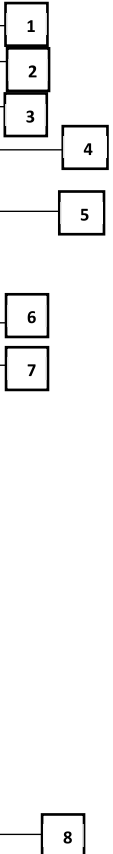
- a. PPK menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja;

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

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

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (AKAN DILAKSANAKAN)					
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____						
Kode : _____ Nama Pelaksana : _____ Jumlah : _____ Nama BPP/Bendahara : _____						
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah/Tugas					
4	Surat Persetujuan dari Presiden dan/atau Sekretariat Negara					
5	Rincian Kertas Kerja Satker					
6	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
AKAN DILAKSANAKAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI RILL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (TELAH DILAKSANAKAN)				
Biro/Divisi : _____						
Bagian : _____						
Kegiatan : _____						
Kode : _____		Nama Pelaksana : _____				
Jumlah : _____		Nama BPP/Bendahara : _____				
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah/Tugas					
4	Surat Persetujuan dari Presiden/ Sekretariat Negara					
5	SPD					
6	Rampung Tiba					
7	Rincian Biaya Perjalanan Dinas					
8	Tiket dan <i>Boarding Pass</i>					
9	Rincian Kertas Kerja Satker					
10	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI RILL

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

#### D. Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting*

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

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

PPK mengajukan permintaan pembayaran perjalanan dinas paket meeting kepada PPSPM dengan melampirkan:

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah/Tugas;
- d. Rincian Kertas Kerja Satker.

##### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Kementerian Negara/Lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
- b. Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan;
- c. Bendahara Pengeluaran/BPP/PPSPM menerima pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan paket meeting dari PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- d. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari:
  - a) Surat perintah/tugas;
  - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - c) Rampung tiba yang ditanda tangani PPK;
  - d) Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
  - e) Daftar lampiran SPD;
  - f) Bukti pengembalian kelebihan pembayaran (bila ada).
- e. 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;
- f. Panitia dan peserta diberikan uang harian paket meeting *fullboard* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
  - g. Biaya perjalanan dinas jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam tidak diberikan kepada pejabat yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - h. Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori B;
  - i. Pejabat Fungsional jenjang ahli muda ke bawah diberikan fasilitas berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas kategori C.

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

PPK mengajukan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan Paket *Meeting* kepada PPSPM dengan melampirkan:

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. Surat Perintah/Tugas;
- d. SPD;
- e. Rampung Tiba;
- f. Bukti pertanggungjawaban (rincian biaya perjalanan dinas, tiket, *boarding pass* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
- g. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Daftar nominatif diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan;
- b. Panitia dan peserta diberikan uang harian paket *meeting* di hari kepulangan sesuai Surat Perintah;
- c. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:
  - a) Perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;

- b) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting lebih dari 8 (delapan) jam;
- c) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING*  
AKAN DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS PAKET MEETING (AKAN DILAKSANAKAN)				
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____						
Kode : _____ Nama Pelaksana : _____ Jumlah : _____ Nama BPP/Bendahara : _____						
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Daftar Nominatif					
3	Surat Perintah/Tugas					
4	Rincian Kertas Kerja Satker					
5	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING*  
AKAN DILAKSANAKAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING*  
 TELAH DILAKSANAKAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS PAKET MEETING (TELAH DILAKSANAKAN)																																																																													
Biro/Divisi : _____																																																																														
Bagian : _____																																																																														
Kegiatan : _____																																																																														
Kode : _____	Nama Pelaksana : _____																																																																													
Jumlah : _____	Nama BPP/Bendahara : _____																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>SPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Daftar Nominatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Surat Perintah/Tugas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>SPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Rampung Tiba</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Bukti Pertanggungjawaban</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Lampiran SPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Rincian Kertas Kerja Satker</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>SPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Paraf &amp; Tanggal</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Surat Perintah/Tugas						4	SPD						5	Rampung Tiba						6	Bukti Pertanggungjawaban						7	Lampiran SPD						8	Rincian Kertas Kerja Satker						9	SPM						Paraf & Tanggal							
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																																																								
1	SPP																																																																													
2	Daftar Nominatif																																																																													
3	Surat Perintah/Tugas																																																																													
4	SPD																																																																													
5	Rampung Tiba																																																																													
6	Bukti Pertanggungjawaban																																																																													
7	Lampiran SPD																																																																													
8	Rincian Kertas Kerja Satker																																																																													
9	SPM																																																																													
Paraf & Tanggal																																																																														
<b>Catatan:</b> _____																																																																														

1

2

3

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PAKET *MEETING*  
TELAH DILAKSANAKAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

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

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

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

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Daftar nominatif;
- c. *Fotocopy* SK Pindah kolektif; atau
- d. *Fotocopy* SK Pensiun;
- e. Rincian Kertas Kerja Satker.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah/pensiun sebagai berikut:
  - 1) Biaya transpor pegawai;
  - 2) Biaya transpor keluarga yang sah;
  - 3) Biaya pengepakan dan angkutan barang;
  - 4) Uang harian.
- b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah/pensiun berupa:
  - a) Fotokopi Surat Keputusan pindah/pensiun;
  - b) SPD yang telah ditandatangani PPK;
  - c) Bukti penerimaan untuk uang harian, biaya transpor, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- c. Untuk perjalanan dinas pindah/pensiun dari dan/ke luar negeri ditambahkan *fotocopy* SK pindah yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- d. Perjalanan dinas pindah/pensiun yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
- e. Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf a angka 3) termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;
- f. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai PMK mengenai standar biaya;
- g. Biaya pengepakan dan angkutan barang pada huruf f diberikan dalam hal perjalanan pindah/pensiun dilakukan dalam jarak:

- a) Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
- b) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- h. Uang harian perjalanan pindah luar negeri dibayarkan selama 3 (tiga) hari;
- i. Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Pindah/Pensiun dapat dibebankan pada DIPA Satker bukan penerbit SK Pindah/Pensiun;
- j. Untuk perjalanan dinas pindah/pensiun bukti pertanggungjawaban ditambahkan bukti transfer/pengiriman.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPSPM</b> PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN																																																	
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____	Kode : _____ Jumlah : _____																																																	
Nama Pelaksana : _____ Nama BPP/Bendahara : _____	_____ _____																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Kelengkapan Dokumen</th> <th style="width: 10%;">BPP</th> <th style="width: 10%;">Verifikator</th> <th style="width: 10%;">BPG</th> <th style="width: 10%;">PPSPM</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Daftar Nominatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Fotocopy SK Pindah Kolektif/ SK Pensiun</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Rincian Kertas Kerja Satker</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Paraf &amp; Tanggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	1	SPP						2	Daftar Nominatif						3	Fotocopy SK Pindah Kolektif/ SK Pensiun						4	Rincian Kertas Kerja Satker						5	SPM						Paraf & Tanggal							Catatan: _____
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan																																												
1	SPP																																																	
2	Daftar Nominatif																																																	
3	Fotocopy SK Pindah Kolektif/ SK Pensiun																																																	
4	Rincian Kertas Kerja Satker																																																	
5	SPM																																																	
Paraf & Tanggal																																																		

1

2

3

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI PERJALANAN DINAS PINDAH/PENSIUN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## F. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

### 1. Secara Langsung (LS) Kontraktual:

PPK mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan:

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas);
- c. Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PPK;
- d. Surat perjanjian/kontrak asli tanpa dokumen pengadaan barang/jasa;
- e. Berita acara serah terima barang/pekerjaan;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Kuitansi asli bermeterai;
- h. Faktur pajak dan SSP (PPN dan PPh);
- i. *Fotocopy* rekening koran penyedia;
- j. *Fotocopy* NPWP 16 digit penyedia;
- k. Rincian Kertas Kerja Satker;
- l. Faktur Penjualan.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Pendaftaran Karwas untuk penyedia yang belum terdaftar pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- b. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penanda tangan kontrak/SPK, karwas kontrak/SPK harus telah didaftarkan ke aplikasi SAKTI;
- c. Pendaftaran Karwas Kontrak ke aplikasi SAKTI dilakukan oleh PPK;
- d. Tagihan pembayaran kepada penyedia barang/jasa sudah harus diajukan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani;
- e. Penyelesaian tagihan pekerjaan sampai dengan 31 Desember melalui mekanisme RPATA.

### 2. Secara Langsung (LS) Non Kontraktual

PPK mengajukan permintaan tagihan kepada PPSPM dengan melampirkan:

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Kuitansi asli bermeterai;
- c. Faktur pajak dan SSP (PPN dan PPh);

- d. Faktur Penjualan;
- e. *Fotocopy* rekening koran penyedia;
- f. *Fotocopy* NPWP 16 digit penyedia;
- g. Rincian Kertas Kerja Satker;
- h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan lampiran deskripsi pekerjaan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi);
- i. Bukti pertanggungjawaban Paket Kegiatan Penyidikan/Operasi.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

**FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL**

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM LS KONTRAKTUAL</b>				
Biro/Divisi : _____						
Bagian : _____						
Kegiatan : _____						
Kode : _____		Nama Pelaksana : _____				
Jumlah : _____		Nama BPP/Bendahara : _____				
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Kartu Pengawasan Kontrak					
3	Resume Kontrak					
4	Ringkasan Kontrak					
5	Surat Perjanjian/ Kontrak Asli					
6	Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan					
7	Berita Acara Pembayaran					
8	Kuitansi Asli Bermeterai					
9	Faktur Pajak					
10	Faktur Penjualan					
11	Fotocopy Rekening Koran Penyedia					
12	Fotocopy NPWP Penyedia					
13	Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank					
14	Rincian Kertas Kerja Satker					
15	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						

1

2

3

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS KONTRAKTUAL

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>		<b>PPSPM LS NON KONTRAKTUAL</b>					
Biro/Divisi	:						1
Bagian	:						2
Kegiatan	:						3
Kode	:			Nama Pelaksana	:		4
Jumlah	:			Nama BPP/Bendahara	:		5
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan	6
1	SPP						7
2	Kuitansi Asli Bermeterai						
3	Berita Acara Serah Terima						
4	Faktur Pajak						
5	SSP PPN dan PPH						
6	Fotocopy Rekening Koran Penyedia						
7	Fotocopy NPWP Penyedia						
8	Rincian Kertas Kerja Satker						
9	SPM						
Paraf & Tanggal							8
<b>Catatan:</b>							

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI LS NON KONTRAKTUAL

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

## G. Pengajuan Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme UP/TUP

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

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

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- c. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah ditandatangani PPK;
- d. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- e. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- f. Faktur Penjualan;
- g. Faktur pajak dan *Billing* Pajak;
- h. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- i. Rincian Kertas Kerja Satker.

### 2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil

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

- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
- b. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- c. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) yang telah ditandatangani PPK;
- d. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
- e. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
- f. Faktur Penjualan;
- g. Faktur pajak dan *Billing* Pajak;
- h. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
- i. Rincian Kertas Kerja Satker.

#### Ketentuan yang harus diperhatikan:

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

- 1) Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - 2) Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
  - 3) UP tidak diperlukan lagi.
3. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- PPK mengajukan permintaan TUP kepada PPSPM dengan melampirkan:
- a. Nota Dinas ditujukan kepada KPA;
  - b. Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh PPK dan diinput pada aplikasi SAKTI;
  - c. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - d. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA.
4. Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)
- PPK mengajukan pertanggungjawaban TUP kepada PPSPM dengan melampirkan:
- a. SPP yang telah ditandatangani PPK;
  - b. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
  - c. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK dan Penanggung jawab kegiatan;
  - d. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
  - e. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK;
  - f. Nota penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan PPK;
  - g. Faktur Penjualan;
  - h. Faktur pajak dan *Billing* Pajak;
  - i. Nota dinas kepada KPA yang berisi kesesuaian atau ketidaksesuaian Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang telah disahkan;
  - j. Rincian Kertas Kerja Satker.

Ketentuan yang harus diperhatikan:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat oleh BPP;
- b. UP/TUP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS;
- c. TUP dapat diberikan jika Sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda;

- d. TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- e. PPK dapat mengajukan permintaan pembayaran berupa uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran dengan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan melampirkan:
  - 1) Nota dinas permintaan uang muka dari Penanggung jawab kegiatan kepada KPA;
  - 2) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - 3) Rincian kebutuhan dana;
  - 4) Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja;
  - 5) Rincian Kertas Kerja Satker.
- f. Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit pemerintah;
- g. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) dan angka 3), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
- h. Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 4), berupa bukti pengeluaran yakni:
  - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan *Billing Pajak*;
  - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK;
- i. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 4), penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;

- j. Bendahara pengeluaran/BPP dapat melakukan pembayaran atas TUP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa maksimal Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- k. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi;
- l. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu pertanggungjawaban TUP;
- m. Ketentuan perpajakan dan ketentuan lainnya yang harus diperhatikan:
  - 1) Pengadaan barang:
    - a) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
    - b) Pengadaan/pembelian barang yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN;
    - c) Pengadaan/pembelian barang dengan menggunakan UP KKP tidak dipungut/dipotong PPh Pasal 22 dan PPN.
  - 2) Konsumsi:
    - a) Rapat koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat, dapat diberikan konsumsi rapat berupa kudapan dan makan;
    - b) Rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/Eselon II lainnya pemberian konsumsi rapat hanya berupa kudapan rapat;
    - c) Rapat dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 (dua) jam;
    - d) PPK mengajukan permintaan uang konsumsi rapat kepada PPSPM dengan melampirkan undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notula dan dokumentasi, kwitansi/bukti pembelian konsumsi rapat dan bukti setor pajak bila belanja di atas Rp2.000.000,- (dua juta rupiah);
    - e) Pengadaan/pembelian makanan siap saji di restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya s/d Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan tidak dipecah-pecah, tidak dikenakan PPh Pasal 22;

- f) Pengadaan konsumsi/makanan melalui jasa *catering* bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen) dan tidak dikenakan PPN;
  - g) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran/rumah makan, warung dan sejenisnya tidak dikenakan PPN;
  - h) Penyedia harus mempunyai NPWP.
- 3) Sewa kendaraan, tanah/gedung/bangunan dan ruangan;
- a) Sewa kendaraan:
    - (1) Sewa kendaraan dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 dengan penyedia jasa wajib memiliki NPWP;
    - (2) Sewa kendaraan seperti bus, truk dan kendaraan bermotor lainnya yang memiliki plat kendaraan berwarna dasar kuning dan bertuliskan hitam maka tidak dikenakan PPN sebaliknya jika kendaraan yang disewa memiliki plat nomor berwarna dasar hitam maka dikenakan PPN.
  - b) Sewa tanah/gedung/bangunan:
    - (1) Sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) tidak dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan);
    - (2) Sewa tanah/gedung/bangunan yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dikenakan PPN dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) dari jumlah bruto (nilai persewaan).
  - c) Sewa ruangan:
    - (1) Paket *meeting* dan sewa ruang *meeting* terkait dengan paket *meeting* yang merupakan jasa perhotelan (objek pajak daerah) dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen);
    - (2) Sewa ruangan bukan termasuk jasa perhotelan dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen).
- 4) Jasa pengiriman.  
Dikenakan PPN sebesar 1,1% (satu koma satu persen) dari nilai kontrak dan PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen).
- 5) Ketentuan Bea meterai pada kuitansi yang harus diperhatikan:

- (1) Pembayaran lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dibubuhi meterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- (2) Penggunaan meterai hanya untuk kuitansi pengadaan/pembelian barang, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dikenakan meterai.

FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

<b>LEMBAR VERIFIKASI</b>	<b>PPSPM</b> GANTI UANG PERSEDIAAN					
Biro/Divisi : _____ Bagian : _____ Kegiatan : _____						
Kode : _____ Nama Pelaksana : _____ Jumlah : _____ Nama BPP/Bendahara : _____						
No	Kelengkapan Dokumen	BPP	Verifikator	BPG	PPSPM	Keterangan
1	SPP					
2	Surat Perintah Bayar					
3	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran					
4	Kuitansi SAKTI					
5	Kuitansi Bukti Pembelian					
6	Faktur Pajak					
7	Billing Pajak					
8	Rincian Kertas Kerja Satker					
9	SPM					
Paraf & Tanggal						
<b>Catatan:</b> _____						

1

2

3

4

5

6

7

8

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT LEMBAR VERIFIKASI GANTI UANG PERSEDIAAN

- [1] Diisi Nama Biro/Divisi Pelaksana
- [2] Diisi Nama Bagian Pelaksana
- [3] Diisi Nama Kegiatan
- [4] Diisi Kegiatan, output, MAK
- [5] Diisi Nominal Pelaksanaan Anggaran
- [6] Diisi nama Pelaksana
- [7] Diisi nama BPP/Bendahara
- [8] Diisi keterangan catatan/koreksi

The background of the page is a light blue color with a repeating pattern of a stylized tree icon. The tree icon consists of three vertical lines representing the trunk and three rounded, leaf-like shapes at the top, all in a light blue color.

# **BAB IV**

BAB IV  
PENUTUP

Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum untuk dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab. Dalam pelaksanaan pembayaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MENTERI HUKUM,

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.



SUPRATMAN ANDI AGTAS

# TaCaP

BIRO KEUANGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM  
TAHUN 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH BALI

<b>NO SOP</b>	W.20-63.OT.02.02 Tahun 2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Januari 2026
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>Eem Nurmanah</b> <b>NIP. 196906071992032001</b>
<b>NAMA SOP</b>	: PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>2. Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penentuan Kondisi Barang Milik Negara</li><li>2. SOP Tindak Lanjut BMN Rusak Berat (Penghentian Guna &amp; Penghapusan)</li><li>3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen dan Data Inventarisasi Barang Milik Negara</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> Agar Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Operator SIMAN V2	Tim Inventarisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Inventarisasi BMN	<b>MULAI</b>				Konsep SK Tim Inventarisasi	1 hari	Disposisi; SK Pembentukan Tim Inventarisasi	
2	Menyiapkan dan menyusun daftar awal inventarisasi BMN berdasarkan data pada aplikasi SIMAN V2					Data Aset pada Aplikasi SIMAN V2	3 hari	Daftar awal inventarisasi BMN	
3	Melaksanakan pengecekan fisik BMN (keberadaan, kondisi, dan lokasi barang) dan penempelan label stiker inventarisasi.					Form Pengecekan Fisik dan Label Stiker Inventarisasi	10 hari	Data hasil pengecekan fisik BMN	
4	Menginput dan/atau menyesuaikan hasil inventarisasi fisik dengan data pada aplikasi SIMAN					Data BMN dan hasil inventarisasi fisik	3 hari	Data BMN terbaru pada SIMAN V2	
5	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN dan Daftar Barang Ruangan (DBR)					Data BMN dan hasil inventarisasi fisik	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR	
6	Melakukan verifikasi data dan laporan hasil inventarisasi BMN serta penelaahan usulan tindak lanjut					Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN dan DBR terverifikasi	
7	Mengesahkan dan menandatangani laporan hasil inventarisasi dan daftar barang ruangan (DBR)					Laporan Hasil inventarisasi dan DBR yang telah diverifikasi	1 hari	Laporan Hasil inventarisasi dan DBR telah ditandatangani	
8	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)					DBR yang telah ditandatangani	1 hari	DBR tercetak	
9	Memasang Daftar Barang Ruangan (DBR)					DBR Tercetak	1 hari	DBR terpasang di setiap ruangan.	