

## DAFTAR ISI

<b>I. LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NOMOR:     /PER/M.KOMINFO/ 3/2012</b>	<b>1</b>
<b>BAB I : KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Pengertian-pengertian .....	2
<b>BAB II : PELAKSANAAN ANGGARAN .....</b>	<b>10</b>
A. Dasar Pelaksanaan Anggaran .....	10
B. Prinsip Pelaksanaan Anggaran .....	10
C. Pejabat Perbendaharaan dan Pengangkatannya .....	11
D. Tugas dan Tanggung jawab Pengelola Anggaran .....	11
E. Revisi Anggaran .....	16
F. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA) .....	21
G. Uang Lembur, Uang Makan dan Tunjangan Jabatan Struktural.....	23
H. Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Operasional Lainnya .....	25
I. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) .....	35
J. Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Penyetoran Dana .....	38
<b>BAB III : MEKANISME PEMBAYARAN .....</b>	<b>40</b>
A. Pembayaran dengan UP dan TUP .....	40
B. Pembayaran Langsung .....	43
C. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan Kepada Pihak Ketiga ...	45
D. Jangka Waktu Penyelesaian SPP .....	46
E. Permintaan dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural .....	46
F. Proses Pengujian SPP dan Penandatanganan SPM .....	48
G. Proses Penyampaian SPM ke KPPN .....	49
H. Pencairan Dana PNBP .....	49
I. Kelengkapan Dokumen Pencairan .....	50
J. Ketentuan Beban Bea Meterai dan Perpajakan .....	53
<b>BAB IV : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN .....</b>	<b>65</b>
A. Laporan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa ..	65
B. Laporan Keuangan .....	66
C. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan .....	69
D. Laporan Pengelolaan PNBP .....	69
E. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain..	70
<b>II. LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 09/PER/M/KOMINFO/3/2012  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2012

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
TAHUN ANGGARAN 2012**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**A. Latar Belakang**

Kebijakan pemerintah untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran melalui pelaksanaan anggaran yang berbasis kinerja dan berkelanjutan telah dilaksanakan oleh pemerintah dengan berlakunya Undang-Undang di bidang pengelolaan keuangan negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, serta Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 serta Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012.

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

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

Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggung jawaban atas anggaran yang dikelolanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi yang dapat menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai sarana pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Kewajiban setiap satuan kerja untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi

dalam menyusun laporan keuangan harus memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah.

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

#### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

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

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

#### C. Pengertian-Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. *Arsip Data Komputer* yang selanjutnya disingkat ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari/ke suatu komputer lainnya secara elektronik antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
2. *Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan* yang selanjutnya disebut APP adalah dana APBN yang dialokasikan kepada Menteri Keuangan/Bendahara Umum Negara sebagai Pengguna Anggaran selain yang dialokasikan untuk Kementerian Negara/Lembaga, yang dalam pelaksanaannya dapat diserahkan kepada Kementerian Negara/Lembaga/Pihak lain sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
3. *Bagan Akun Standar* yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

4. *Belanja Barang* adalah pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran, belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang keperluan sehari-hari perkantoran, pelaksanaan tupoksi, operasional lainnya, bahan, daya dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
5. *Belanja Modal* adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris Kementerian/ Lembaga dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan.
6. *Belanja Pegawai* adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial, namun tidak termasuk pemberian honorarium dalam rangka pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
7. *Belanja Subsidi* adalah Pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
8. *Belanja Lain-lain* adalah Pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Pusat/Daerah.
9. *Bendahara Penerimaan* adalah orang yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika karena tugas dan fungsinya diberi kewenangan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
10. *Bendahara Pengeluaran* adalah orang yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika karena tugas dan fungsinya diberi kewenangan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
11. *Bendahara Pengeluaran Pembantu* yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang diberi tugas oleh KPA untuk membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. *Biaya Riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. *Catatan atas Laporan Keuangan* adalah catatan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan

laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya dan informasi tambahan yang diperlukan.

14. *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran* yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA/Sekretaris Jenderal dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
15. *Dokumen Sumber* yang selanjutnya disebut DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
16. *Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang* yang selanjutnya disebut KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
17. *Kantor Pelayanan Pajak* yang selanjutnya disingkat dengan KPP adalah kantor pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, dan/atau tempat objek pajak terdaftar.
18. *Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara* yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
19. *Kegiatan* adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
20. *Keluaran (output)* adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari satu atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam sub kegiatan/kegiatan yang merupakan komponen input.
21. *Kerja Lembur* adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan Kantor Pemerintah.
22. *Komponen Input* adalah anggaran yang dialokasikan untuk mendanai satu atau beberapa paket pekerjaan dalam rangka menghasilkan sebuah Keluaran (output) yang dirinci dalam akun-akun belanja.
23. *Kualitas Piutang* adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.

24. *Kuasa Pengguna Anggaran* yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
25. *Laporan Keuangan* adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
26. *Laporan Realisasi Anggaran* yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
27. *Laporan Pertanggungjawaban Bendahara* yang selanjutnya disebut LPJ adalah Laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
28. *Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu* yang selanjutnya disebut LPJ-BPP adalah Laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
29. *Neraca* adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
30. *Pajak Penghasilan* yang selanjutnya disingkat dengan PPh adalah pajak yang dibebankan pada penghasilan perorangan, perusahaan, atau badan hukum lainnya.
31. *Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah* yang selanjutnya disingkat dengan PPN dan/atau PPnBM adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
32. *Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang* adalah Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak yang bukan merupakan objek Pajak Penghasilan yang terutang; atau Kesalahan pemotongan atau pemungutan.
33. *Panitia Pengadaan* adalah panitia/tim yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
34. *Pegawai Negeri Sipil* adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.

35. *Pegawai Negeri Sipil Pusat* adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Pemerintahan Pusat.
36. *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.
37. *Pejabat yang Berwenang* adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
38. *Pejabat Pembuat Komitmen* yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
39. *Pejabat Penandatangan SPM* yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang diberi kewenangan untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
40. *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
41. *Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai* yang selanjutnya disebut PPABP adalah merupakan pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
42. *Penerimaan Negara Bukan Pajak* yang selanjutnya disebut PNBP adalah seluruh jenis penerimaan negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
43. *Pengguna Anggaran* yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.
44. *Petunjuk Operasional Kegiatan* yang selanjutnya disebut POK adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA yang diterbitkan oleh KPA memuat uraian tentang rincian kegiatan/komponen input, kelompok akun, akun, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
45. *Perjalanan Dinas Dalam Negeri* yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang.

46. *Perhitungan Rampung* adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
47. *Perkiraan Penarikan Dana* daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
48. *Perkiraan Pencairan Dana* adalah rekapitulasi perkiraan penarikan dana dari kantor/satuan kerja yang dibuat oleh KPPN dalam periode tertentu.
49. *Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat* yang selanjutnya disebut Revisi Rincian ABPP adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK)
50. *Pihak Lain* adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN dan bukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai entitas Pemerintahan Daerah, dan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) sesuai ketentuan yang berlaku.
51. *Piutang* adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau hak Kementerian Negara/Lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
52. *Penyisihan Piutang Tak tertagih* adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
53. *Piutang Jangka Pendek* adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
54. *Piutang Jangka Panjang* adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
55. *Program* adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
56. *Rekonsiliasi* adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa Sistem/sub Sistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
57. *Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga* yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah rencana kerja yang disusun untuk tiap-tiap satuan kerja dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja.



58. *Sasaran Program* adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dapat dicapai dari pelaksanaan sebuah program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari pelaksanaan kegiatan.
59. *Satuan Kerja* adalah unit kerja dalam lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang diberi kuasa oleh Menteri Komunikasi dan Informatika untuk melaksanakan tugas, fungsi, program serta memiliki kewenangan dalam pengelolaan anggaran DIPA yang bersangkutan.
60. *Satuan Anggaran Per Satuan Kerja*, yang selanjutnya disingkat SAPSK adalah alokasi anggaran untuk sebuah satuan kerja berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.
61. *Sistem Akuntansi Barang Milik Negara* yang selanjutnya disebut SABMN adalah sub Sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah Dokumen Sumber (DS) dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
62. *Sistem Akuntansi Instansi* yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
63. *Surat Bukti Setor* yang selanjutnya disebut SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyeter.
64. *Surat Jaminan* Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
65. *Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak* yang selanjutnya disingkat dengan SKPKPP adalah surat keputusan sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan.
66. *Surat Keterangan Penghentian Pembayaran* yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
67. *Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak* yang selanjutnya disebut SKTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

68. *Surat Kuasa Penggunaan Anggaran* yang selanjutnya disebut SKPA adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) unit eselon yang lebih tinggi (selaku KPA Penerbit) kepada KPA unit eselon yang lebih rendah (selaku KPA Penerima) dalam unit eselon I yang sama pada Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
69. *Surat Perintah Membayar* yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
70. *Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak* yang selanjutnya disingkat dengan SPMKP adalah surat perintah dari Kepala KPP kepada KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja KPPN, sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.
71. *Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan* yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
72. *Surat Perintah Membayar Langsung* yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
73. *Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil* yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
74. *Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan* yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.
75. *Surat Perintah Pencairan Dana* yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
76. *Surat Permintaan Pembayaran* yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
77. *Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja* yang selanjutnya disebut

SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK atas transaksi belanja sesuai dengan SPP yang diajukan.

78. *Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak* yang selanjutnya disebut SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
79. *Tambahan Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
80. *Uang Makan* adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
81. *Uang Persediaan* yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
82. *Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran* yang selanjutnya disebut UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
83. *Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah* yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
84. *Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I* yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
85. *Unit Akuntansi Pengguna Anggaran* yang selanjutnya disebut UAPA adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.
86. *Wajib Bayar* adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNPB sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
87. *Wajib Pajak* adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

## BAB II

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### A. Dasar Pelaksanaan Anggaran

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

#### B. Prinsip Pelaksanaan Anggaran

1. Pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Semua penerimaan negara pada Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib dicatat, dibukukan, dipertanggungjawabkan dan disetor sepenuhnya ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.
4. Pengeluaran atas beban anggaran dalam DIPA dilaksanakan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
5. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tahun 2012, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012 berfungsi sebagai :
  - a. Batas tertinggi untuk kegiatan yang diatur dalam Lampiran I;
  - b. Estimasi biaya untuk kegiatan yang diatur dalam Lampiran II.

6. Pelaksanaan kegiatan yang tidak diperkenankan dibiayai APBN sebagaimana dimaksud dalam KEPPRES Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) jo. KEPPRES Nomor 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun kementerian negara/lembaga;
  - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
  - c. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada kementerian negara/lembaga;
  - d. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
  - e. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, Permen, Peraturan Dirjen Perbendaharaan namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres, Permen.

**C. Pejabat Perbendaharaan dan Pengangkatannya**

1. Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika.
3. Untuk mendukung pelaksanaan tugas, KPA dapat mengangkat Staf Pengelola Keuangan yang jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia.
4. KPA dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu, yang secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
5. KPA dapat mengangkat Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
6. Kepada Pejabat Perbendaharaan beserta Panitia/Tim/Staf yang diangkat dapat diberikan honorarium sepanjang anggaran untuk itu tersedia dalam DIPA.

**D. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan**

Tugas dan tanggungjawab para Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

**1. Kuasa Pengguna Anggaran**

- a. Mengambil keputusan-keputusan dan atau tindakan-tindakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan anggaran yang ditetapkan dalam DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan;

- b. Mengumumkan secara terbuka rencana umum pengadaan barang/jasa setelah RKA-KL disetujui oleh DPR melalui website e-Announcement dengan alamat : [www.pengadaannasional-depkominfo.go.id](http://www.pengadaannasional-depkominfo.go.id) atau [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id);
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA;
- d. Mengangkat dan atau menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan, sesuai dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia;
- e. Menyampaikan laporan realisasi anggaran secara periodik setiap bulan kepada Eselon I yang bersangkutan dan kepada Sekretaris Jenderal;
- f. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan register penutupan kas;
- g. Wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dengan berita acara rekonsiliasi sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- h. Rekonsiliasi untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA, dengan menggunakan data sebagai berikut :
  - 1) Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
  - 2) Kwitansi yang belum di SPM-GUP/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
  - 3) SPM-LS kepada bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
  - 4) Penerimaan Negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa SBS untuk Bendahara Penerimaan; dan
  - 5) Realisasi anggaran.
- i. Menginstruksikan kepada petugas/pengelola barang persediaan untuk melakukan opname fisik setiap akhir semester;
- j. Menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara periodik setiap bulan kepada Eselon I yang bersangkutan dan kepada Sekretaris Jenderal;
- k. Menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Tim teknis dalam pengadaan barang/jasa, dan Tim juri/Tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
- l. Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang ada di dalam penguasaannya.

## 2. Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Membuat rencana dan jadwal kegiatan dengan persetujuan Kepala Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di Pusat untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dan bagi Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Eselon I Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- c. Dalam Pengadaan Barang/Jasa :
  - 1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - c) rancangan kontrak.
  - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
  - 3) Menandatangani Kontrak.
  - 4) Melaksanakan Kontrak dengan PenyediaBarang/Jasa.
  - 5) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak.
  - 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
  - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
  - 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 10) Mengusulkan kepada PA/KPA :
    - a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
  - 11) Menetapkan tim pendukung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara periodik setiap bulan kepada KPA, selambat-lambatnya tanggal 6 (enam) bulan berikutnya;

- e. Membuat keputusan-keputusan dan atau mengambil tindakan-tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa dalam bentuk kontrak, perjanjian jual beli, surat perintah kerja dan lain-lain di lingkungan unit kerjanya;
  - f. Menyetujui dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti pengeluaran yang menjadi dasar pengeluaran anggaran, bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tagihan;
  - g. Membuat dan mengajukan Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan permintaan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatangan SPM;
  - h. Mengajukan SPP-GU atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran c.q. Pejabat Penandatangan SPM;
  - i. Wajib melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - j. Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut;
  - k. Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan pengelolaan keuangan negara;
  - l. Menyampaikan copy dokumen kontrak, SPK dan kwitansi khusus pengadaan barang persediaan dan barang inventaris kepada petugas SIMAK-BMN;
  - m. Wajib Menandatangani Pakta Integritas sebelum melakukan ikatan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - n. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN.
3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)
- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP sesuai format pada *Lampiran-1*, dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP;
  - b. Melakukan pengujian SPP, sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan kesesuaian pembebanan;
    - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;



- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau indikator keluaran) yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
    - c) Jadwal waktu pembayaran.
  - 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
  - c. Menandatangani SPM sesuai dengan peruntukannya (SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS);
  - d. Memungut pajak kepada pihak ketiga terhadap pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS);
  - e. Menyampaikan copy SPM kepada operator SAI dan operator SIMAK - BMN.
4. Bendahara Penerimaan
- a. Bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan atau penerimaan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
  - b. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan yang meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
  - c. Wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran;
  - d. Wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja;
  - e. Sebelum berakhirnya tahun anggaran wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP;
  - f. Wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang atau surat berharga dalam rangka pelaksanaan APBN.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan atas perintah Kuasa Pengguna Anggaran, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan yang berada dalam pengelolaannya;
  - b. Wajib menolak perintah pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak terpenuhi;
  - c. Wajib memungut dan/atau memotong pajak-pajak Negara dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
  - e. Membuat dan mengerjakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran;
  - f. Menyampaikan copy SP2D kepada Pejabat penandatanganan SPM dan Operator SAI;
  - g. Menyampaikan copy SP2D kepada operator SIMAK-BMN;
  - h. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - i. Sisa UP/TUP akhir tahun anggaran wajib disetorkan seluruhnya ke Kas Negara paling lambat hari kerja terakhir tahun anggaran yang bersangkutan;
  - j. Wajib menyampaikan LPJ kepada KPPN, Menteri Koinfo dan BPK secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari Bank/Pos untuk bulan berkenaan. LPJ tersebut menyajikan informasi sebagai berikut :
    - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
    - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
    - 3) Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
    - 4) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
  - k. Menerima pungutan pajak dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga dan menyetorkannya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan yang berada dalam pengelolaannya;
  - b. Wajib menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan tidak dipenuhi;
  - c. Menyenggarakan Buku Kas Tunai, Buku Panjar, Buku Pajak dan Buku Pengawas Kredit;
  - d. Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Bendahara Pengeluaran;
  - e. Secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;

- f. Bertanggungjawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - g. Membuat dan menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan. LPJ tersebut menyajikan informasi sebagai berikut :
    - 1) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
    - 2) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
    - 3) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
  - h. Memungut pajak kepada pihak ketiga untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP) dan disetorkan kepada Bendahara Pengeluaran.
7. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
  - b. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai Lainnya;
  - d. Memproses Pembuatan SKPP;
  - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
  - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
  - h. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

**E. Revisi Anggaran** Revisi Anggaran terdiri atas :

- a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
  - b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
  - c. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
2. Revisi Anggaran juga dilakukan dalam hal terjadi :
- a. Perubahan atas APBN;
  - b. Penerapan penggunaan Hasil Optimalisasi anggaran belanja dan pemotongan pagu belanja (*Reward and Punishment system*);
  - c. Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran; dan/atau
  - d. Kebijakan pemerintah lainnya.
3. Batasan Revisi Anggaran
- a. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap :
    - 1) Kebutuhan Biaya Operasional satuan kerja kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada satuan kerja lain sepanjang masih dalam peruntukan yang sama;
    - 2) Alokasi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor kecuali untuk memenuhi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor pada satuan kerja lain;
    - 3) Pembayaran berbagai tunggakan;
    - 4) Paket pekerjaan yang bersifat *multiyears*; dan
    - 5) Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
  - b. Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah Sasaran Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang; atau
    - 2) Tidak mengurangi spesifikasi Keluaran.
4. Ruang Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran
- a. Ruang lingkup dan kewenangan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya meliputi :
    - 1) Dewan Perwakilan Rakyat RI  
Perubahan anggaran belanja karena adanya tambahan Pinjaman/Hibah Luar Negeri setelah Undang-undang mengenai APBN ditetapkan.

**2) Direktorat Jenderal Anggaran**

- a) Perubahan anggaran belanja karena adanya kelebihan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di atas target yang direncanakan dalam APBN;
- b) Perubahan anggaran belanja karena adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN;
- c) Perubahan anggaran belanja karena adanya Percepatan Penarikan PHLN;
- d) Penerimaan Hibah Luar Negeri/hibah yang diterushibahkan setelah Undang-undang mengenai APBN ditetapkan yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- e) Perubahan anggaran belanja karena adanya pengurangan alokasi PHLN; dan/atau
- f) Perubahan anggaran belanja karena adanya perubahan parameter dalam perhitungan subsidi.

**3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

- a) Penerimaan Hibah Luar Negeri/hibah yang diterushibahkan setelah Undang-undang mengenai APBN ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan/atau
- b) Perubahan anggaran belanja karena adanya penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker BLU.

**b. Ruang lingkup dan kewenangan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap meliputi :**

**1) Dewan Perwakilan Rakyat RI**

- a) Pergeseran anggaran antarprogram selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
- b) Pergeseran anggaran antarkegiatan yang tidak berasal dari Hasil Optimalisasi;
- c) Pergeseran rincian anggaran belanja yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
- d) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) terlebih dahulu;
- e) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) yang dicantumkan oleh DPR-RI termasuk pencairan blokir yang tidak sesuai dengan rencana peruntukan/penggunaannya; dan/atau
- f) Pergeseran rincian anggaran belanja yang digunakan untuk Program/Kegiatan yang tidak sesuai dengan hasil kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR-RI.

**2) Menteri Keuangan**

- a) Pergeseran rincian anggaran belanja antarkegiatan dalam satu Program sepanjang pergeseran tersebut merupakan Hasil Optimalisasi; dan/atau
- b) Realokasi anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana.

**3) Direktorat Jenderal Anggaran**

- a) Pergeseran rincian anggaran belanja dari BA BUN Pengelola Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- b) Perubahan volume Keluaran berupa pengurangan volume Keluaran dalam satu Keluaran, dalam satu Kegiatan dan satu Satuan Kerja;
- c) Perubahan volume Keluaran berupa penambahan atau pengurangan volume Keluaran antarsatuan Kerja sepanjang dalam Kegiatan yang sama dan digunakan untuk Keluaran yang sama;
- d) Perubahan anggaran belanja karena adanya Perubahan kurs sepanjang perubahan tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
- e) Pergeseran rincian anggaran belanja dalam rangka penyelesaian Kegiatan-Kegiatan dalam rangka pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam; dan/atau
- f) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) yang dicantumkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

**4) Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

- a) Pergeseran rincian anggaran belanja antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
- b) Pergeseran rincian anggaran belanja antarjenis belanja dalam satu Kegiatan;
- c) Pergeseran rincian anggaran belanja dalam satu propinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau dalam satu provinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi;
- d) Pergeseran rincian anggaran belanja antarprovinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi Biaya Operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah;
- e) Perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam Program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengubah Sasaran Kinerja; dan/atau
- f) Pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB.

- 5) Kuasa Pengguna Anggaran
    - a) Perubahan volume Keluaran berupa penambahan volume Keluaran dalam satu Keluaran dan/atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu satuan kerja setelah volume keluaran yang tercantum dalam DIPA telah tercapai;
    - b) Pergeseran antarkomponen untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
    - c) Pergeseran antarkomponen dalam satu Keluaran sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada; dan/atau
    - d) Pergeseran antarkomponen dan antarkeluaran dalam satu Kegiatan.
  - c. Ruang lingkup dan kewenangan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi :
    - 1) Direktorat Jenderal Anggaran
      - a) Ralat sumber dana;
      - b) Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran pada RKA-K/L dan DIPA sesuai dengan dokumen RKP atau hasil kesepakatan DPR;
      - c) Ralat kode dan nomenklatur satuan kerja;
      - d) Ralat rumusan Keluaran; dan/atau
      - e) Ralat rumusan selain rumusan Keluaran.
    - 2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan
      - a) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja dan sudah direalisasikan;
      - b) Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
      - c) Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap;
      - d) Ralat kode nomor register PHLN/PHDN;
      - e) Ralat kode kewenangan;
      - f) Ralat kode lokasi;
      - g) Perubahan Pejabat Perbendaharaan; dan/atau
      - h) Ralat cara penarikan PHLN/PHDN.
5. Persyaratan Usulan Revisi DIPA
- a. Pengajuan usulan pengesahan Revisi DIPA dilampiri sekurang-kurangnya:
    - 1) Surat Pernyataan PA/KPA bahwa usul pengesahan Revisi DIPA tidak mengubah Sasaran Kinerja dan tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang;
    - 2) ADK DIPA.

- b. Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu juga dilampiri :
    - 1) Halaman IV DIPA yang telah dicantumkan catatan mengenai uraian pembayaran tunggakan dan jumlah pagu;
    - 2) Surat Pernyataan PA/KPA mengenai tanggung jawab kebenaran tagihan dan kecukupan sisa dana tahun lalu;
    - 3) Hasil verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat untuk jumlah seluruh tunggakan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke atas per DIPA per Satker.
  - c. Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga. Selain persyaratan sebagaimana pada nomor 1 (satu) juga dilampirkan :
    - 1) Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
      - a) Identitas pemberi dan penerima hibah;
      - b) Pagu hibah dalam rupiah atau ekuivalen rupiah dari valas;
      - c) Rincian penggunaan dana pada tahun anggaran berjalan per Keluaran dan per jenis belanja;
      - d) Masa berlaku hibah;
      - e) Rincian dana hibah yang telah dipergunakan sampai dengan tahun sebelumnya;
    - 2) Nomor Register sesuai dengan identitas pemberi hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;
    - 3) Surat Pernyataan dari PA/KPA bahwa perhitungan dan penggunaan dana hibah telah sesuai dengan standar biaya dan sesuai dengan peruntukkan;
    - 4) Persetujuan pembukaan rekening penampung hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa pergeseran rincian anggaran belanja antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 (satu) juga dilampirkan surat pernyataan dari PA/KPA bahwa revisi tersebut tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan Biaya Operasional pada program asal setelah dilakukan pergeseran.
6. Pengesahan Dan Penyampaian Revisi DIPA
- a. Pengesahan Revisi DIPA dilaksanakan oleh :
    - 1) Pengesahan Revisi DIPA yang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan meliputi :
      - a) Revisi DIPA satuan kerja Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta;
      - b) Revisi DIPA yang bersifat antarprovinsi; dan
      - c) Revisi DIPA satuan kerja pusat dalam rangka penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan



dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga.

- 2) Pengesahan Revisi Anggaran DIPA yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi :
  - a) Revisi DIPA untuk Satuan Kerja Pusat yang berlokasi di daerah (diluar DKI Jakarta), Satuan Kerja Vertikal, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama;
  - b) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf a), baik untuk DIPA yang awalnya disahkan di pusat maupun di daerah;
  - c) Revisi DIPA Satuan Kerja daerah dalam rangka penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Penyampaian Revisi DIPA yang telah disahkan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Revisi DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait beserta ADK, dan tembusan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika, Ketua BPK, Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait beserta ADK.
  - 2) Revisi DIPA yang disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait beserta ADK dan tembusan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika, Ketua BPK, Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Pelaksanaan Anggaran serta Direktur Akuntansi.
  - 3) Revisi DIPA yang disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib dilaporkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan, baik yang dilaporkan revisinya maupun yang tidak direvisi.

#### **F. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA)**

SKPA diterbitkan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembayaran antar wilayah dan dilakukan untuk menunjang pencapaian keluaran (*output*) Kuasa Pengguna Anggaran. Penerbitan SKPA dilakukan oleh KPA unit eselon yang lebih tinggi (selaku KPA Penerbit) kepada KPA unit eselon yang lebih rendah (selaku KPA Penerima) dalam unit eselon I yang sama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Penerbitan SKPA dilakukan per jenis belanja untuk jangka waktu satu tahun anggaran sesuai dengan fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun sebagaimana tercantum dalam DIPA Kuasa Pengguna Anggaran Penerbit. SKPA diterbitkan dengan kode Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran Penerbit, kode lokasi Kuasa Pengguna Anggaran Penerbit, dan kode kantor bayar KPPN Penerima.

Penerbitan SKPA tidak berakibat pada pemindahan pagu DIPA dari KPA Penerbit kepada KPA Penerima. SKPA mengurangi kredit anggaran yang dapat direalisasikan pada KPA Penerbit dan KPPN Penerbit. SKPA pada KPA Penerima dan KPPN Penerima berfungsi sebagai batas maksimum yang dapat direalisasikan oleh KPA Penerima sesuai klasifikasi anggaran yang tercantum dalam SKPA.

#### **1. Penerbitan SKPA**

- a. KPA Penerbit menerbitkan SKPA untuk digunakan sebagai dasar penggunaan anggaran oleh KPA Penerima;
- b. SKPA diterbitkan melalui aplikasi SPM;
- c. SKPA disampaikan kepada KPPN Penerbit dalam rangkap 8 (delapan) dengan dilampiri ADK SKPA untuk mendapat pengesahan;
- d. Dalam hal terjadi revisi POK, KPA Penerbit juga menyampaikan ADK revisi POK kepada KPPN Penerbit bersamaan dengan penyampaian SKPA;
- e. KPPN Penerbit menyampaikan SKPA yang telah disahkan kepada KPA Penerbit dalam rangkap 3 (tiga), menyimpan 1 (satu) berkas sebagai pertinggal, dan mengirimkan masing-masing 1 (satu) lembar kepada KPPN yang ditunjuk sebagai mitra kerja KPA Penerima, Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang membawahi KPPN Penerbit, Kanwil Dirjen Perbendaharaan yang membawahi KPPN Penerima, dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. KPA Penerbit mengirimkan SKPA yang telah disahkan kepada KPA Penerima dalam rangkap 2 (dua) dengan disertai ADK SKPA untuk dijadikan dasar penggunaan anggaran, dan menyimpan 1 (satu) lembar sebagai pertinggal;
- g. Penerbitan SPM atas dasar SKPA harus mencantumkan kode:
  - 1) Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Satuan Kerja, dan Jenis Kewenangan KPA Penerbit;
  - 2) Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Output, dan Akun pada DIPA KPA Penerbit;
  - 3) Lokasi KPA Penerbit;
  - 4) Kantor bayar KPPN Penerima.

#### **2. Pencairan Dana SKPA**

- a. Kuasa PA Penerima menyampaikan 1 (satu) lembar SKPA kepada KPPN Penerima sebelum pengajuan SPM yang pertama kali;
- b. KPA Penerima membukukan pengeluaran yang berasal dari SKPA secara terpisah dari dana yang berasal dari DIPA;

#### **3. Pelaporan Realisasi SKPA**

- a. KPA Penerima menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas pelaksanaan SKPA secara terpisah dengan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas dana DIPA yang dikelolanya;

- b. KPA Penerima melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi dana SKPA dengan KPPN Penerima setiap bulan;
- c. KPA Penerima menyusun laporan keuangan atas realisasi dana SKPA setiap triwulan;
- d. Laporan keuangan atas realisasi dana SKPA disampaikan kepada KPA Penerbit disertai dengan ADK (dari aplikasi SAKPA) dan *copy* Berita Acara Rekonsiliasi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyampaian laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) oleh KPA Penerbit kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- e. KPA Penerbit melakukan konsolidasi laporan keuangan secara elektronik yang diterima dari KPA Penerima dengan laporan keuangan atas dana DIPA sebelum penyampaian laporan keuangan UAKPA kepada UAPPA-W.

**G. Uang Lembur, Uang Makan, dan Tunjangan Jabatan Struktural**

**1. Uang Lembur**

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012, maka ketentuan tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur diatur sebagai berikut :

- a. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:
  - Golongan I : Rp. 10.000,00/jam
  - Golongan II : Rp. 13.000,00/jam
  - Golongan III : Rp. 17.000,00/jam
  - Golongan IV : Rp. 20.000,00/jam
- b. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- c. Perintah dikeluarkan oleh Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- d. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- e. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- f. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- g. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

- h. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur sebesar :

Golongan I dan II : Rp. 25.000,00/orang

Golongan III : Rp. 27.000,00/orang

Golongan IV : Rp. 29.000,00/orang

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

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

## 2. Uang Makan

Ketentuan uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

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

Golongan I dan II : Rp. 25.000,00/hari

Golongan III : Rp. 27.000,00/hari

Golongan IV : Rp. 29.000,00/hari

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

- f. Uang makan dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.

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

### 3. Tunjangan Jabatan Struktural

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan.
- b. Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan tingkat eselon dari jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- c. Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural untuk tiap eselon adalah sesuai dengan Lampiran Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007, yaitu :

1) Eselon I A besarnya tunjangan	: Rp. 5.500.000,-
2) Eselon I B besarnya tunjangan	: Rp. 4.375.000,-
3) Eselon II A besarnya tunjangan	: Rp. 3.250.000,-
4) Eselon II B besarnya tunjangan	: Rp. 2.025.000,-
5) Eselon III A besarnya tunjangan	: Rp. 1.260.000,-
6) Eselon III B besarnya tunjangan	: Rp. 980.000,-
7) Eselon IV A besarnya tunjangan	: Rp. 540.000,-
8) Eselon IV B besarnya tunjangan	: Rp. 490.000,-
9) Eselon V A besarnya tunjangan	: Rp. 360.000,-
- d. Dalam setiap keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural harus disebutkan :
  - 1) Tingkat eselon dari jabatan struktural yang diduduki;
  - 2) Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- e. Tunjangan Jabatan Struktural dibayarkan dihitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik.

- f. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dilantik pada tanggal 1 (satu) maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.
- g. Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga.
- h. Untuk Pejabat eselon I B yang sebelumnya menduduki jabatan struktural eselon I A, tunjangan jabatannya dibayarkan sesuai tunjangan jabatan eselon I A.

#### **H. Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Operasional Lainnya**

##### **1. Belanja Pemeliharaan**

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

##### **2. Belanja Perjalanan Dinas**

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
  - 1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
  - 2) Pegawai/pejabat atau orang yang karena keahliannya ditugaskan melakukan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan biaya perjalanan dinas jabatan yang merupakan perjalanan dinas dari

tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula terdiri dari :

- a) Uang harian dapat digunakan untuk uang makan, uang saku, dan transport lokal;
- b) Uang harian diberikan berdasarkan tingkatan perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 yaitu:
  - Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri);
  - Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya (Ketua/Wakil Ketua/Anggota Badan, Komisi, Pejabat yang sejenis) dan Pejabat Eselon I;
  - Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
  - Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV;
  - Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III;
  - Tingkat F untuk PNS Golongan II dan Golongan I.
- c) Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pegawai/pejabat pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut:
  - Untuk Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV : Rp115.000,-/hari;
  - Untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III : Rp105.000,-/hari;
  - Untuk PNS Golongan II dan Golongan I : Rp100.000,-/hari.
- d) Biaya riil transport pegawai merupakan biaya yang diperlukan untuk perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang dan retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/ pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat;
- e) Biaya riil penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dalam hal tidak terdapat hotel. Biaya penginapan menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);
- f) Uang representatif diberikan kepada pejabat negara sebesar Rp.250.000,-/hari, pejabat eselon I sebesar Rp.190.000,-/hari dan pejabat eselon II sebesar Rp. 130.000,-/hari;
- g) Pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri) yang melakukan

perjalanan dinas dapat diberikan fasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraan (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* ;

- h) Biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (pp) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket (sudah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya). Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);
  - i) Uang transport sebesar Rp110.000,- dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kota/kabupaten atau maksimal 5 (lima) kilometer dari batas kota/kabupaten. Untuk pegawai negeri, satuan biaya dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai surat tugas, dan tidak bersifat rutin;
  - j) Peserta rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kota secara *fullboard* (menginap) dapat diberikan uang saku dalam uang harian, sedangkan penyelenggaraan di dalam kota secara *fullboard/ fullday/ halfday* diberikan uang saku.
- 3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengan kelas kamar penginapan/hotel sesuai yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/pegawai.
  - 4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara kegiatan, dapat diberikan uang muka biaya perjalanan dinas oleh satuan kerja penyelenggara.
  - 5) Biaya transportasi keberangkatan pegawai dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran. Sedangkan biaya kepulangan dibayarkan sesuai tarif yang berlaku.
  - 6) Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman, selain biaya uang harian, transport dan penginapan, juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, yang terdiri dari :



- a) Biaya pemetian;
  - b) Biaya angkutan jenazah.
- 7) Uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam.
  - 8) Perjalanan dinas pergi pulang yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam, diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60 % (enam puluh persen) dari uang harian.
  - 9) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 10) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas adalah :
    - a) Eselon I untuk dirinya dan eselon II di lingkungannya;
    - b) Kepala Biro/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan/Kepala Pusat/Direktur/Inspektur untuk dirinya, dan pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional serta staf di lingkungannya;
    - c) Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk pejabat dan pegawai di lingkungannya termasuk dirinya.
  - 11) Tembusan Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 10) disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
  - 12) Melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas tersebut paling lama 7 hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, kepada pimpinan satker masing-masing.
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- 1) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan kinerja pemerintahan, serta dilakukan sepanjang tidak ada tugas-tugas yang mendesak di dalam negeri.
  - 2) Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan harus mendapat surat tugas dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat pada Kementerian Negara/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk menandatangani surat tugas.
  - 3) Dalam Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1), termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
    - a) mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, dan Strata 3;
    - b) mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga;

- c) menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, atau Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
  - d) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
  - e) melaksanakan Pengumandahan (Detasering);
  - f) mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
  - g) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan
  - h) mengikuti training, diklat, kursus singkat (*short course*) atau kegiatan sejenis.
- 4) Uang harian, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a) Menurut jumlah hari sebagaimana tercantum dalam SPPD untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf f), huruf g), dan huruf h) termasuk uang harian akibat transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah Moda Transportasi lain;
  - b) Paling banyak 2 (dua) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dan huruf d);
  - c) Paling banyak 90 (sembilan puluh) hari, untuk masa Pengumandahan (Detasering) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf e);
  - d) Paling banyak 14 (empat belas) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b);
  - e) Paling banyak 5 (lima) hari untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c);
  - f) Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pihak Lain yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit;
  - g) Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/isteri, bagi isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas;
  - h) Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (*local staff*) yang melakukan Perjalanan Dinas.
- 5) Uang harian paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif, diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas, dalam hal biaya akomodasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pada angka 3) huruf f), huruf g), dan huruf h) disediakan oleh pengundang.

- 6) Selain uang harian, bagi pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi resmi Pemerintah Republik Indonesia ke negara lain maupun untuk konferensi internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden, dapat diberikan uang representasi untuk keperluan misi/delegasi yang dipimpinnya, yang besarnya paling tinggi sebesar tarif yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- 7) Satuan biaya diperuntukkan bagi pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya. Klasifikasi tiket perjalanan dinas luar negeri yaitu, Tarif Eksekutif untuk perjalanan dinas golongan A, Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas golongan B, serta Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas golongan C dan golongan D. Untuk perjalanan dinas Golongan C dan D yang lama perjalanannya melebihi 8 jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat menggunakan tarif Bisnis.
- 8) Biaya asuransi perjalanan selama melaksanakan Perjalanan Dinas dapat diberikan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD.
- 9) Usulan untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri untuk eselon I diajukan oleh eselon I yang memiliki program kepada Menteri Komunikasi dan Informatika, sedangkan untuk eselon II ke bawah diajukan oleh eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal, dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pemberangkatan.
- 10) Untuk proses administrasi dan mendapatkan persetujuan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan melalui Pusat Kerjasama Internasional Kementerian Komunikasi dan Informatika. Persetujuan Menteri Sekretaris Negara merupakan dasar pembayaran perjalanan dinas luar negeri.
- 11) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri bagi para pemimpin Lembaga Negara, Menteri, Pejabat Setingkat Menteri dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Presiden. Apabila waktunya sudah mendesak, permohonan izin dapat dilakukan secara lisan kepada Presiden.
- 12) Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI dengan tembusan kepada Menteri Sekretaris Negara, dan surat diajukan/ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- 13) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri bagi para Anggota Lembaga Negara dan Pejabat lainnya, Pejabat Eselon I atau yang setara, dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk.
- 14) Surat permohonan bagi Anggota Lembaga Negara dan Pejabat lainnya ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Surat diajukan/ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

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

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

- Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
  - c) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri yang setara; dan
  - d) Golongan D, untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.
- 26) Uang harian dapat digunakan sebagai uang saku, transport lokal, uang makan, dan uang penginapan.
- 27) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 25) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- 28) Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pejabat/pegawai pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut:
- a) Golongan A US\$32;
  - b) Golongan B US\$22;
  - c) Golongan C US\$19; dan
  - d) Golongan D US\$17.
- 29) Besaran uang harian bagi Negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.
- 30) Biaya Perjalanan Dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk :
- a) Biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas yang antara lain meliputi visa, *airport tax*, dan retribusi;
  - b) Uang harian yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
  - c) Uang representasi;
  - d) Biaya asuransi perjalanan;
- 31) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

- 32) Perjalanan luar negeri wajib menggunakan penerbangan nasional sepanjang jalur penerbangan memungkinkan.
- 33) Membatasi rombongan yang akan ikut dalam jumlah yang sangat terbatas dan hanya yang bidang tugasnya sangat terkait dengan substansi yang akan dibahas.
- 34) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas harus memperhatikan pagu anggaran yang tersedia dan tingkat prioritas perjalanan dinas.
- 35) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut :

a) Moda Transportasi Udara terdiri dari :

- Klasifikasi Eksekutif diberikan untuk Golongan A;
- Klasifikasi Bisnis diberikan untuk Golongan B; dan
- Klasifikasi Ekonomi diberikan untuk Golongan C dan D.

Apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi Bisnis; dan

b) Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi Bisnis untuk semua golongan.

- 36) Istri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas ke luar negeri golongannya disamakan dengan golongan suami/istri.
- 37) Anggota keluarga digolongkan menurut golongan terakhir Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal.
- 38) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam satu hotel yang sama.

c. Perjalanan Dinas Pindah dan Pindah Pensiun

- 1) Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap beserta keluarganya yang sah, pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi pejabat negara atau pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu.
- 2) Pejabat/staf yang dimutasikan dalam satu unit kerja eselon I pembiayaannya dibebankan pada unit kerja eselon I tersebut. Sedangkan mutasi antar unit kerja eselon I, pembiayaannya dibebankan pada unit kerja eselon I penerima. Khusus untuk mutasi pejabat eselon I, pembiayaannya dibebankan pada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Umum.

- 3) Perjalanan dinas pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- 4) Perjalanan dinas pindah pensiun dapat diberikan oleh unit kerja eselon I yang bersangkutan sepanjang dananya tersedia pada DIPA berkenaan.
- 5) Perjalanan dinas pindah pensiun dapat dibayarkan dalam tahun yang bersangkutan dan tahun berikutnya sepanjang dalam tenggang waktu 1 tahun sejak terbitnya SK pensiun.

**d. Ketentuan Lain Perjalanan Dinas**

Ketentuan lain dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Ketentuan kelas dan jenis transportasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri untuk pejabat negara, pejabat dan/atau PNS mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 2) Pejabat negara, pejabat eselon I dan eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan uang representatif.
- 3) Klasifikasi Perjalanan dinas luar negeri dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri dari :
  - a) Golongan A, untuk Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b) Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, Perwira Tinggi TNI/Polri, Anggota Lembaga Tinggi Negara, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
  - c) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri; dan
  - d) Golongan D, untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada golongan B dan C.
- 4) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting.
- 5) Biaya taksi merupakan biaya transportasi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan dan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya.
- 6) Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 7) Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan



dinas pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran, apabila terdapat kelebihan pembayaran, pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada bendahara pengeluaran dan apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada pejabat negara/pegawai negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.

- 8) Pejabat yang berwenang, bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
- 9) Pejabat negara, pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
- 10) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan tersebut angka 8 dan 9 dapat dikenakan tindakan berupa tuntutan ganti rugi dan hukuman administratif menurut ketentuan yang berlaku.

### 3. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan

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

#### a. Paket *Full Board*

Disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, makan (3 kali), rehat kopi dan kudapan (2 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya. Akomodasi paket full board diatur sebagai berikut : Pejabat Eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan Pejabat Eselon III ke bawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

#### b. Paket *Full Day*

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

#### c. Paket *Half Day*

Disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1

kali (siang), rehat kopi dan kudapan (1 kali), ruang pertemuan dan fasilitasnya.

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

Peruntukan hotel berbintang :

- 1) Hotel Bintang Lima : ketua/wakil ketua dan anggota lembaga Negara, menteri, pejabat setingkat menteri, serta pejabat Negara lainnya yang setara;
- 2) Hotel Bintang Empat : gubernur, dan pejabat Negara lainnya yang setara, pejabat Eselon I serta pejabat Eselon II;
- 3) Hotel Bintang Tiga : pejabat Eselon III/Golongan IV;
- 4) Hotel Bintang Dua : pejabat Eselon IV/Golongan III; dan
- 5) Hotel Bintang Satu : Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan I.

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

#### I. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

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

##### 1. Penerimaan dari Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi

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

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

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

##### b. Izin Pengusahaan Jasa Titipan

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

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

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

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

- 2) BHP Spektrum Frekuensi Radio untuk Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR), terdiri atas:
  - a) biaya izin awal (*up front fee*); atau
  - b) biaya Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR) tahunan.

d. Biaya Ujian Radio Elektronika dan Operator Radio (REOR).

e. Biaya Penyelenggaraan/Pengawasan Ujian Amatir Radio.

f. Biaya Izin Amatir Radio.

g. Biaya Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP).

h. Biaya Sertifikasi Kecakapan Operator Radio Konsensi.

i. Biaya sertifikasi dan biaya permohonan pengujian alat dan perangkat telekomunikasi.

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

2. Penerimaan dari Penyelenggaraan Penyiaran

a. Lembaga penyiaran yang dikenakan biaya penyesuaian izin penyelenggaraan jasa penyiaran radio meliputi:

- 1) Lembaga Penyiaran Publik RRI;
- 2) Lembaga Penyiaran Publik Lokal yang telah ada dan beroperasi (Radio Siaran Pemerintah Daerah); dan
- 3) Lembaga Penyiaran Swasta yang telah memiliki Izin Stasiun Radio.

b. Lembaga Penyiaran yang dikenakan biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiaran jasa penyiaran televisi meliputi:

- 1) Lembaga Penyiaran Publik TVRI;
- 2) Lembaga Penyiaran Swasta yang telah memiliki izin siaran nasional/izin prinsip dari Departemen Penerangan dan Izin Stasiun Radio dari Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi; dan

- 3) Lembaga Penyiaran Berlangganan yang telah memiliki izin penyelenggaraan jasa televisi berbayar dari Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi dan/atau izin penyelenggaraan siaran televisi berlangganan dari Departemen Penerangan.
  - c. Lembaga Penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi lain yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas diperlakukan sebagai pemohon baru.
  - d. Biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi harus dibayar oleh lembaga penyiaran jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi setiap tahun.  
Besaran biaya penyesuaian izin penyelenggaraan penyiarnya sama dengan besaran biaya perpanjangan izin penyelenggaraan penyiaran.
  - e. Biaya izin penyelenggaraan penyiaran baru untuk jasa penyiaran radio atau jasa penyiaran televisi terdiri atas:
    - 1) izin prinsip penyelenggaraan penyiaran; dan
    - 2) izin tetap penyelenggaraan penyiaran.
  - f. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk jasa penyiaran radio dan jasa penyiaran televisi ditentukan berdasarkan zona yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- 3. Penerimaan Jasa Sewa Sarana dan Prasarana**
- a. Diklat Ahli Multi Media Yogyakarta
    - 1) Alat ukur Laboratorium Elektronik dan Pemancar
    - 2) Laboratorium
    - 3) Laboratorium Frekuensi Tinggi
    - 4) Lighting
    - 5) Microphone
    - 6) Generator
    - 7) Camcorder
    - 8) Ruangan dan kelengkapannya
    - 9) Peralatan Studio R-TV
    - 10) Guest House
    - 11) Audio Video Portable/Mobile Equipment
    - 12) Alat Musik
    - 13) Alat Bantu Mengajar
    - 14) Jasa Mixing
  - b. Pusdiklat Kementerian Komunikasi dan Informatika
    - 1) Ruang Auditorium Wisma Kebon Jeruk
    - 2) Ruang Auditorium Kantor Meruya
    - 3) Ruang Kelas (30 orang)

- 4) Kamar VIP
- 5) Kamar Standar
- 6) Aula Olah Raga
- 7) Lapangan Bulutangkis
- 8) Ruang Kantin
- 9) Sewa alat dan bahan
- c. UPT Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
  - 1) Auditorium UPT Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
  - 2) Sewa LCD
  - 3) Sewa Laptop

#### **4. Penerimaan Jasa Pendidikan dan Pelatihan**

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

#### **J. Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Penyetoran Dana**

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

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

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

4. **Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat dalam 4 (empat) periode/minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.**
5. **Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana mingguan dibuat setiap 2 (dua) bulan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan.**
6. **Perkiraan penarikan dana harian merupakan perkiraan dalam 1 (satu) minggu yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan dan dibuat setiap minggu yang disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu.**
7. **Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan.**
8. **Pemutakhiran perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan, sedangkan untuk dana pemutakhiran perkiraan penyetoran dana/perkiraan penarikan dana mingguan dilakukan setiap bulan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan**
9. **Pemutakhiran perkiraan penarikan dana harian disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari perkiraan.**
10. **KPA wajib menyusun perkiraan penarikan dana secara periodik yaitu bulanan, mingguan, dan harian. Untuk perkiraan penyetoran dana dibuat secara periodik yaitu bulanan dan mingguan.**
11. **Perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana wajib disampaikan kepada BUN/Kuasa BUN untuk penyusunan perencanaan kas.**

### BAB III MEKANISME PEMBAYARAN

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

#### A. Pembayaran dengan UP dan TUP

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

##### 1. Batasan-batasan UP/TUP

###### a. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

- 1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang (52), Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset dan Belanja lain-lain (58)
- 2) Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

###### 3) Batas tertinggi UP adalah sebagai berikut :

- a) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
- b) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- c) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);

- d) 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- 4) Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada angka 3) ditetapkan oleh :
  - a) Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
  - b) Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- 5) PA/KPA dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada angka 3) setelah diperhitungkan dengan UP yang telah diterima.
- 6) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada angka 3) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima.
- 7) Pengecualian terhadap angka 6) diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker.
- 8) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan TUP.
- 9) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

## 2. Pengajuan UP/TUP

- a. Untuk mendapatkan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan kepada KPA untuk menerbitkan SPM-UP. Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu beberapa BPP, dalam pengajuan UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP. Dalam pengajuan UP, KPA wajib membuat surat pernyataan bahwa UP yang diajukan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan pembayaran langsung (LS).
- b. Apabila pada Satker diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Bendahara Pengeluaran dapat membagi UP kepada beberapa BPP. Apabila diantara BPP telah merealisasikan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, maka KPA/Pejabat Penandatangan SPM dapat mengajukan SPM-GUP tanpa menunggu UP dari BPP lainnya yang belum mencapai 75% dan Bendahara Pengeluaran dapat memberikan UP kembali kepada BPP dengan mempertimbangkan sisa UP yang ada.
- c. Bendahara Pengeluaran yang tidak dibantu oleh BPP, dapat mengisi kembali UP apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.



- d. Apabila penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan Satker memerlukan dana melebihi sisa dana yang tersedia, Satker dimaksud dapat mengajukan permintaan TUP.
  - e. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
    - 1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
    - 2) Permintaan TUP di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - f. Penggunaan dana TUP diatur oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan permintaan dan kebutuhan yang diajukan masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
  - g. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPM TUP Nihil selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
  - h. Pengajuan pengesahan Surat Perintah Membayar Penggantian UP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.
  - i. Apabila setelah satu bulan terhitung sejak tanggal SP2D masih terdapat sisa dana TUP maka harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara.
  - j. Sisa dana UP/TUP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  - k. Buku pengawas uang persediaan berguna untuk memantau ketersediaan uang persediaan sekaligus sebagai dasar untuk mengajukan penggantian uang persediaan kepada KPPN.
3. Pengajuan UP/TUP Pengadaan Tanah
- a. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA.
  - c. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

#### **4. Kelengkapan Pengajuan TUP/GUP/GUP Nihil**

##### **a. Dalam mengajukan TUP harus dilengkapi :**

- 1) Rincian rencana penggunaan dana TUP dan pernyataan bahwa kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui LS;
- 2) Rincian sisa dana akun yang dimintakan TUP;
- 3) Surat dispensasi dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk TUP di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
- 4) Surat pernyataan dari KPA, bahwa :
  - a) Dana TUP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan SP2D.
  - b) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - c) Apabila terdapat sisa dana TUP akan disetorkan kembali ke rekening kas negara.
- 5) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

##### **b. Dalam mengajukan GUP/GUP Nihil harus dilengkapi :**

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

#### **B. Pembayaran Langsung**

##### **1. Pembayaran langsung belanja pegawai**

Dalam rangka pengelolaan administrasi belanja pegawai yang meliputi penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban belanja pegawai, sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

##### **a. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :**

- 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;

- 2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
  - 3) SSP PPh Pasal 21.
- b. SPP-LS untuk pembayaran lembur/uang makan lembur bagi Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
- 1) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;
  - 2) Surat perintah kerja lembur;
  - 3) Daftar hadir kerja;
  - 4) Daftar hadir lembur;
  - 5) SSP PPh Pasal 21.
- c. SPP-LS untuk pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil ditandatangani oleh KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
- 1) Daftar pembayaran perhitungan uang makan;
  - 2) Daftar hadir kerja;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PPK;
  - 4) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk memperlancar dan mempermudah tugas satuan kerja, maka setiap satuan kerja wajib menggunakan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yang didalamnya terdiri dari :
- 1) Gaji induk (bulanan)
  - 2) Gaji susulan
  - 3) Persekot gaji
  - 4) Gaji terusan
  - 5) Kekurangan gaji
  - 6) Uang duka wafat
  - 7) Uang duka tewas
  - 8) Gaji ke-13 (ketiga belas)
  - 9) Uang makan
  - 10) Uang lembur
  - 11) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
  - 12) Keterangan Permintaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
- e. SPP-LS untuk pembayaran honor/vakasi ditandatangani oleh KPA/PPK atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :

- 1) Daftar Nominatif Pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh pembuat daftar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2) Surat Keputusan/Surat Tugas tentang pemberian honor/vakasi;
  - 3) SSP PPh Pasal 21.
2. Pembayaran langsung non belanja pegawai
- a. SPP-LS perjalanan dinas dapat diajukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang bersangkutan baik sebelum maupun setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
  - b. SPP-LS untuk pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut :
    - 1) Biaya perjalanan untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga, berupa *event organizer*, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
    - 2) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    - 3) Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu, dengan ketentuan nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;
    - 4) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian, dan selanjutnya Pihak Ketiga dapat mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Berdasarkan tagihan tersebut Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP kepada Pejabat Penandatangan SPM dengan melampirkan :
      - a) Kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening
      - b) Surat pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan
      - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
      - d) Berita Acara Pembayaran
      - e) Kuitansi
      - f) SPTB
      - g) Resume Kontrak/SPK
      - h) Fotocopy nomor rekening koran dan fotocopy kartu NPWP
      - i) Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan

- j) Daftar Pelaksanaan/Prestasi Kerja yang memuat antara lain informasi data Pejabat Negara/Pegawai Negeri (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pejabat Negara/ Pegawai Negeri.
- c. SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi (selain langganan daya dan jasa listrik telepon dan air) ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
  - 1) Dokumen pengadaan
  - 2) Berita Acara Serah Terima Barang/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  - 3) Pernyataan KPA/PPK tentang penetapan rekanan
  - 4) Ringkasan kontrak
  - 5) Kuitansi dan Faktur
  - 6) Faktur pajak dan SSP
  - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB)
  - 8) Fotocopy nomor rekening koran dan fotocopy kartu NPWP
  - 9) Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri
- d. SPP-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa listrik telepon dan air ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri bukti sebagai berikut :
  - 1) Bukti tagihan daya dan jasa;
  - 2) Nomor rekening pihak ketiga (PT- PLN, PT. Telkom, PDAM).

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

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

  - a. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
  - b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
  - c. Kuitansi;
  - d. SPPT PBB tahun transaksi;

- e. Surat persetujuan harga;
- f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- h. SSP PPh final atas pelepasan hak;
- i. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

**C. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan Kepada Pihak Ketiga**

1. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
2. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
3. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja setelah menerima pemberitahuan dari KPA/PPK Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

**D. Jangka Waktu Penyelesaian SPP**

- 1) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) SPP-TUP diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 3) SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- 4) SPP-GUP Nihil atas TUP diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- 5) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh KPA/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterima secara lengkap dan benar dari PPABP.
- 6) SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.
- 7) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

## **E. Permintaan dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural**

### **1. Permintaan Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural**

- a. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai mengajukan usul permintaan pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS) Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan dengan melampirkan :

- 1) Surat Pernyataan Pelantikan;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 3) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.

Adapun format permintaan tunjangan jabatan tersebut sesuai pada *Lampiran 2*

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

### **2. Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural**

- a. Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
  - 1) diberhentikan dari jabatan struktural;
  - 2) meninggal dunia;
  - 3) diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;

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

#### **F. Proses Pengujian SPP dan Penandatanganan SPM**

1. Pejabat Penandatanganan SPM setelah menerima SPP beserta kelengkapannya wajib :
  - a. Menandatangani tanda terima penyerahan SPP;
  - b. Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
  - c. Mengisi lembaran pengecekan kelengkapan berkas SPP;
  - d. Mencatat ke dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
2. Setelah menerima SPP, Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pengujian SPP meliputi :
  - a. Pemeriksaan secara rinci atas dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Pemeriksaan ketersediaan pagu untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;



- c. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - 1) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening bank)
  - 2) Nilai tagihan harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
  - 3) Jadwal waktu pembayaran
- d. Pemeriksaan pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
- e. Pejabat Penandatangan SPM wajib menolak SPP yang tidak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- f. Apabila hasil pengujian SPP tidak memenuhi syarat/lengkap wajib segera diberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melengkapi atau memperbaiki kelengkapan/kesalahan berkas SPP berkenaan;
- g. Hasil pengujian SPP menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatangan SPM;
- h. Setelah hasil pengujian SPP dinilai memenuhi persyaratan, Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dalam rangkap 4 (empat) :
  - 1) 3 (tiga) rangkap dikirim ke KPPN dan akan kembali satu rangkap bersamaan dengan diterbitkannya SP2D;
  - 2) 1 (satu) lembar pertinggal.
- i. Batas waktu pengujian SPP sampai dengan diterbitkannya SPM adalah sebagai berikut :
  - 1) Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
  - 2) Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
  - 3) Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
  - 4) Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

- 5) Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### **G. Proses Penyampaian SPM ke KPPN**

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM.
2. SPM yang sudah ditandatangani beserta Arsip Data Komputer (ADK), SPP dan kelengkapannya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikirimkan ke KPPN.
3. Bendahara Pengeluaran wajib memeriksa kembali SPM dan SPP beserta kelengkapan berkas lainnya sebelum dikirimkan ke KPPN.
4. Bendahara Pengeluaran/Petugas yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) kepada KPPN yang bersangkutan.

#### **A. Pencairan Dana PNB**

1. SPP-UP/TUP untuk PNB diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.
2. UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20 % dari Pagu dana PNB pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana PNB Tahun Anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
3. Dana yang berasal dari PNB dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

$$MP = \text{Maksimum Pencairan}$$

$$PPP = \text{Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan}$$

$$JS = \text{Jumlah setoran}$$

$$JPS = \text{Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan}$$

4. Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNB ke KPPN, Satker Pengguna harus melampirkan daftar perhitungan jumlah MP.
5. Untuk Satker Pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP.

6. Satker Pengguna yang penyetorannya pada masing-masing unit/satker (tidak terpusat), pencairan dananya harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
  7. Besaran PPP untuk masing-masing Satker Pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.
  8. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
  9. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB.
  10. Sisa dana PNBPN dari Satker pengguna yang disetorkan ke rekening kas Negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBPN tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah DIPA diterima.
  11. Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.
  12. Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNBPN agar menggunakan formulir SSBP.
- B. Kelengkapan Dokumen Pencairan**
1. Belanja Pegawai
    - a. Gaji :
      - 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/uang duka tewas yang disiapkan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), ditandatangani oleh KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPABP.
      - 2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.
      - 3) SSP PPh Pasal 21.
      - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
    - b. Honor/vakasi :
      - 1) Daftar honorarium yang ditandatangani oleh pembuat daftar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
      - 2) Surat keputusan/Surat Tugas tentang pemberian honor/vakasi.
      - 3) SSP PPh Pasal 21.
      - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
    - c. Uang lembur dan uang makan lembur:
      - 1) Daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur dibuat oleh PPABP.
      - 2) Surat perintah kerja lembur.

- 3) Daftar hadir kerja.
  - 4) Daftar hadir lembur.
  - 5) SSP PPh Pasal 21.
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA.
- d. Uang makan :
- 1) Daftar pembayaran perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh pembuat daftar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2) Daftar hadir kerja;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA;
  - 4) SSP PPh Pasal 21.
2. Belanja Barang/Jasa/Pemeliharaan/Modal.
- a. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang jasa sampai dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) berupa bukti pembelian.
  - b. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang jasa sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi.
  - c. Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
    - 1) Memo Dinas dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
    - 2) Surat Permintaan Penawaran dari Pejabat Pengadaan
    - 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
    - 4) Penawaran Harga dari calon penyedia barang
    - 5) Berita Acara Negoisasi Harga
    - 6) Penetapan penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan
    - 7) Laporan tertulis penetapan penyedia barang/jasa dari Pejabat Pengadaan kepada PPK
    - 8) Kontrak/Perjanjian Kerjasama/SPK
    - 9) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang
    - 10) Berita Acara Pembayaran.
    - 11) Ringkasan Kontrak/SPK
    - 12) SPTB
    - 13) Kuitansi dan Faktur
    - 14) Faktur pajak dan SSP.

- a) Pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa :
  - 1) Dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama dengan instansi pemerintah
  - 2) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang
  - 3) Berita Acara Pembayaran.
  - 4) Pernyataan Cara Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - 5) Ringkasan Kontrak/Surat Perjanjian
  - 6) SPTB
  - 7) Kuitansi dan Faktur
  - 8) Faktur pajak dan SSP.
3. Belanja Perjalanan Dinas.
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan :
    - 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri
      - a) Surat Perintah Tugas
      - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas dari PPK/KPA
      - c) Perincian Biaya Perjalanan Dinas
      - d) Tanda lapor/tanda tiba/bukti visum ditandatangani oleh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika atau pihak/pejabat di tempat yang didatangi.
      - e) Laporan Pelaksanaan Tugas.
      - f) Bukti pengeluaran sebagai berikut :
        - Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang.
        - Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang.
        - Tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan *airport tax*, atau tiket kereta api, atau tiket kapal laut, atau tiket bis.
        - Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
        - Bukti pembayaran Hotel berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
        - Bukti pembayaran sewa kendaraan (khusus untuk pejabat negara).
      - g) Dalam hal bukti pembayaran tempat penginapan, tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal

bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang, tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas membuat "Daftar Pengeluaran Riil" dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran tersebut dan diketahui/disetujui Pejabat Pembuat Komitmen.

## 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kelengkapan dokumen pencairan dana terdiri dari :

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

Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:

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

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

**b. Perjalanan Dinas Pindah Mutasi :**

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

**b. Perjalanan Pindah Pensiun :**

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

**C. Ketentuan Beban Bea Meterai dan Perpajakan**

**1. Bea Meterai**

- a. Pengeluaran sampai dengan Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak terutang bea meterai.
- b. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp3.000,- (tiga ribu rupiah).

- c. Pengeluaran dengan nilai di atas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) terutang bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).
- d. Kontrak/perjanjian/surat perintah kerja harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah) di masing-masing pihak.
- e. Surat Kuasa harus dibubuhi bea meterai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).

## **2. Pajak Penghasilan Pasal 21**

### **a. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :**

- 1) Penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada Keuangan Negara (APBN), yaitu penghasilan yang berupa :
  - a) Gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil;
  - b) Gaji kehormatan dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait atau imbalan tetap sejenis yang diterima pejabat negara;
  - c) Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan/atau anak-anaknya yang dibebankan kepada APBN; dan
  - d) Penghasilan berupa honorarium, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja, dan imbalan lain dengan nama apapun yang dibebankan pada APBN.
- 2) Penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara, antara lain berupa :
  - a) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, uang saku harian dan upah borongan;
  - b) Honorarium, uang saku, hadiah, penghargaan, komisi, beasiswa; serta pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.

### **b. Penghasilan yang tidak dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah :**

- 1) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah; dan
- 2) Beasiswa yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam negeri pada tingkat dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Komponen beasiswa meliputi biaya pendidikan yang dibayarkan ke sekolah (*tuition fee*), biaya ujian, biaya penelitian yang berkaitan dengan bidang studi yang diambil, biaya untuk pembelian buku, dan/atau biaya hidup yang wajar sesuai dengan daerah lokasi tempat belajar.



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

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

- i. Tarif pemotongan atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud pada huruf h, kecuali ditetapkan lain dengan Peraturan Pemerintah.
- j. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dihitung atas jumlah penghasilan bruto yang bersifat final dengan tarif :
  - 1) sebesar 0 % (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, dan Pensiunannya;
  - 2) sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, dan Pensiunannya;
  - 3) sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, dan Pensiunannya.
- k. Besarnya tarif sebagaimana dimaksud pada huruf h dan j, yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- l. Dalam hal Pejabat Negara, PNS, dan Pensiunannya, menerima atau memperoleh penghasilan lain yang tidak dikenai Pajak Penghasilan bersifat final di luar penghasilan tetap dan teratur yang menjadi beban APBN, penghasilan lain tersebut digabungkan dengan penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi yang bersangkutan.
- m. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang ditanggung oleh Pemerintah dan tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan yang telah dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib pajak orang pribadi.

- n. Bendahara Pengeluaran menyetorkan potongan PPh Pasal 21 dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- o. Atas PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara dan PNS, bendahara melaporkan perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN.
- p. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama minggu pertama bulan berikutnya.

### 3. Pajak Penghasilan Pasal 22

#### a. Pemungut pajak Pasal 22 adalah :

- 1) Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
- 2) Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP); dan
- 3) Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

#### b. Pemungutan pajak atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian. Besarnya tarif pungutan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.

#### c. Pembayaran yang dikecualikan dari pemungut pajak Pasal 22, berkenaan dengan :

- 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah; dan
- 2) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos.

#### d. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 bersifat tidak final dan dapat diperhitungkan sebagai pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan bagi Wajib Pajak yang dipungut.

#### e. Pajak Penghasilan Pasal 22 atas pembelian barang yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan pada hari yang sama atau selambat-lambatnya minggu pertama bulan berikutnya ke kas negara melalui Kantor Pos, bank devisa, atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak yang telah diisi atas nama rekanan serta ditandatangani oleh pemungut pajak.

- f. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.

#### 4. Pajak Penghasilan Pasal 23

- a. Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah nilai yang tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai atas imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

- b. Jenis jasa lain yang digunakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika, sebagai berikut :

- 1) Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, perawatan dan perbaikan;
- 2) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 3) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 4) Jasa kebersihan atau *cleaning services*; dan
- 5) Jasa katering atau tata boga.
- 6) Jasa sewa ruangan.

- c. Dalam hal penerima imbalan sehubungan dengan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- d. Pajak Penghasilan Pasal 23 dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

- e. Pemungut pajak wajib melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

#### 5. Pajak Penghasilan Pasal 26

- a. Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan,

jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak Luar Negeri.

**b. Pemotongan PPh Pasal 26, meliputi:**

- 1) pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- 2) bendahara atau pemegang kas pemerintah yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
- 3) dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;

**c. Pemotongan PPh Pasal 26 dikenakan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri orang pribadi yang merupakan:**

- 1) pegawai;
- 2) penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- 3) bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain:
  - tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
  - pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
  - olahragawan;
  - penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator;
  - pengarang, peneliti dan penerjemah;
  - pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
  - agen iklan;
  - pengawas atau pengelola proyek;
  - pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;

- petugas penjaja barang dagangan;
  - petugas dinas luar akuntansi;
  - distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
- 4) peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, meliputi:
- peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
  - peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
  - peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
  - peserta pendidikan, pelatihan, dan magang;
  - peserta kegiatan lainnya.
- d. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah:
- 1) penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
  - 2) penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
  - 3) penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis;
  - 4) penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
  - 5) imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
  - 6) imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
- e. Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Subjek Pajak luar negeri tersebut.

## **6. Pajak Pertambahan Nilai**

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

- a) Jasa penyelenggaraan pendidikan sekolah, seperti jasa penyelenggaraan pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik dan pendidikan profesional; dan
  - b) Jasa penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seperti kursus-kursus.
- 4) Jenis jasa di bidang kesenian dan hiburan yang telah dikenakan Pajak Tontonan termasuk jasa di bidang kesenian yang tidak bersifat komersial seperti pementasan kesenian tradisional yang diselenggarakan secara cuma-cuma.
- 5) Jasa di bidang perhotelan yang meliputi :
- a) Jasa persewaan kamar termasuk tambahannya di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, hostel, serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap; dan
  - b) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, dan hostel.
- 6) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
- f. Pemungut PPN adalah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (KPPN), Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri sesuai ketentuan sebagaimana pasal 16 ayat (1) dan pasal 34 ayat (1) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1984 dan Bendahara Pemerintah Pusat.
- g. PPN yang dipungut bendahara selaku pemungut pajak wajib disetorkan ke Bank Persepsi atau kantor pos paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan.
7. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
- a. Kelebihan pembayaran PPh, PPN, dan/atau PPnBM dapat dikembalikan dalam hal terdapat :
- 1) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
  - 2) Pajak yang seharusnya tidak terutang sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
  - 3) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
  - 4) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
  - 5) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
  - 6) Pajak yang telah dibayar atas pembelian Barang Kena Pajak yang dibawa ke luar Daerah Pabean oleh orang pribadi pemegang paspor luar negeri;



- 7) Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
  - 8) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung;
  - 9) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
  - 10) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
  - 11) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak; atau
  - 12) Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak.
- b. Kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan terlebih dahulu dengan Utang Pajak yang diadministrasikan di KPP domisili dan/atau KPP lokasi, sebagaimana tercantum dalam :
- 1) Surat Tagihan Pajak;
  - 2) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya;
  - 3) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan Surat Keputusan Keberatan yang tidak diajukan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya;
  - 4) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atas jumlah yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya, dalam hal :
    - a) Tidak diajukan keberatan;
    - b) Diajukan keberatan tetapi Surat Keputusan Keberatan mengabulkan sebagian, menolak, atau menambah jumlah pajak terutang dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut tidak diajukan banding; atau
    - c) Diajukan keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut diajukan banding tetapi Putusan Banding mengabulkan sebagian, menambah jumlah pajak terutang, atau menolak;

- 5) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
  - 6) Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah; dan/atau
  - 7) Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
  - 8) KPP memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan Utang Pajak setelah melakukan konfirmasi Utang Pajak di KPP dan/atau KPP lain.
  - 9) KPP lain sebagaimana dimaksud pada angka 3. dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima konfirmasi Utang Pajak harus mengirimkan jawaban konfirmasi Utang Pajak.
- c. Pelunasan Utang Pajak melalui kompensasi kelebihan pembayaran pajak diakui pada saat diterbitkan SKPKPP.
  - d. Permohonan Wajib Pajak untuk memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan pajak yang akan terutang atau dengan Utang Pajak atas nama Wajib Pajak lain diajukan sebelum dilakukan penerbitan SKPKPP.
  - e. Wajib Pajak harus memberikan nomor dan nama rekening bank atas nama Wajib Pajak yang bersangkutan ke KPP untuk keperluan pengembalian kelebihan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jangka waktu penerbitan SPMKP berakhir.
  - f. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan nomor dan nama rekening bank KPP tetap menerbitkan SKPKPP dan SPMKP, kemudian disampaikan ke KPPN.
8. Tata Cara Pengajuan dan Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Yang Seharusnya Tidak Terutang Bagi Wajib Pajak Dalam Negeri
- a. Yang dimaksud dengan pajak yang seharusnya tidak terutang adalah:
    - 1). Pajak Penghasilan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak yang bukan merupakan objek Pajak Penghasilan yang terutang; atau
    - 2). Kesalahan pemotongan atau pemungutan yang mengakibatkan Pajak Penghasilan yang dipotong atau dipungut lebih besar daripada Pajak Penghasilan yang seharusnya dipotong atau dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau bukan merupakan objek Pajak Penghasilan.
- Kesalahan pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud adalah pajak yang salah dipotong atau dipungut atas penghasilan yang diterima oleh bukan subjek pajak; yang seharusnya tidak dipotong atau tidak dipungut; yang mengakibatkan Pajak Penghasilan yang dipotong atau dipungut lebih besar daripada Pajak Penghasilan yang seharusnya dipotong atau dipungut; atau karena kesalahan penerapan ketentuan oleh pemotong atau pemungut.

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

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

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

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

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

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

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

**BAB IV**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Menteri Keuangan RI No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 65/PB/2010 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk keperluan tersebut, unit-unit akuntansi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika harus melaksanakan fungsi akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat satuan kerjanya. Laporan Keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

**A. Laporan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa**

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

**1. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan bulanan realisasi anggaran disusun berdasarkan realisasi penerbitan SPM, dibuat per jenis belanja untuk tingkat eselon I/II/UPT, dan per program untuk Satuan Kerja eselon I, sesuai format pada *Lampiran 3*, yang meliputi :

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

h. Prognosis s/d bulan berikutnya

i. Keterangan

Laporan realisasi anggaran dilengkapi dengan laporan permasalahan yang dihadapi dalam penyerapan anggaran, disusun sesuai format pada *Lampiran 4*, yang meliputi :

a. Pokok masalah

b. Uraian masalah

c. Tindak lanjut yang diharapkan

d. Unit kerja/Instansi yang diharapkan membantu

e. Keterangan

## 2. Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

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

Penyampaian laporan realisasi pengadaan barang/jasa setiap unit kerja/entitas pelaporan merupakan data seluruh paket-paket pengadaan baik yang sudah berjalan maupun belum diproses dengan nilai di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah), sesuai format pada *Lampiran 5*, yang meliputi :

a. Unit Kerja

b. Nama Paket Pengadaan/Pekerjaan

c. Pagu DIPA

d. Nilai Kontrak

e. Optimalisasi

f. Metode Pengadaan

g. Tanggal kontrak

h. Produksi/Prosentase TKDN

i. Tahapan Pengadaan sampai bulan laporan

j. Target Penyelesaian Pengadaan

k. Keterangan/permasalahan

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

## Rencana Penyerapan Anggaran

Sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, maka setiap satker harus menyusun dan menyampaikan rencana penyerapan anggaran (bulanan) periode tahun anggaran berjalan pada awal tahun anggaran dan per-triwulan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya periode triwulan berkenaan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dengan tembusan Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan, sesuai format pada *Lampiran 6*.

## **B. Laporan Keuangan**

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

### **1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)**

- a. Wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca yang sudah digabungkan dengan laporan BMN, beserta ADK kepada KPPN setempat dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan dengan melampirkan laporan Barang Milik Negara (BMN), laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, rekening koran, laporan kas bendahara, neraca akrual, serta rencana penarikan dana dan/atau penyetoran dana.
- b. Wajib menyampaikan Hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan lampirannya, serta Register Transaksi Harian (RTH) kepada UAPPA-W (jika ada), UAPPA-E1 dan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dengan tembusan Inspektorat Jenderal setiap bulan.
- c. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca, beserta ADK kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan diwilayah masing-masing dan melakukan rekonsiliasi setiap triwulan. Hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan lampirannya serta Laporan Keuangan yang disebutkan di atas wajib disampaikan ke UAPPA-E1 dan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan.
- d. Wajib menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dengan tembusan Inspektorat Jenderal.
- e. UAKPA Pusat yang memberikan SKPA ke UAKPA Daerah maka berlaku ketentuan :
  - 1) DIPA UAKPA pemberi berkurang sesuai dengan nilai nominal SKPA.
  - 2) DIPA UAKPA penerima bertambah sesuai dengan nilai nominal SKPA.
  - 3) UAKPA Penerima wajib mengaplikasikan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dalam Penyusunan laporan keuangan.

### **2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)**

- a. Wajib menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK kepada UAPPA-E1 setiap bulan, dilakukan penggabungan dan melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat setiap triwulan.
- b. Wajib menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dengan tembusan Inspektorat Jenderal.



**3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)**

- a. Setiap UAPPA-E1 wajib menyampaikan LRA dan Neraca tingkat Eselon I hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dari semua UAKPA dalam lingkungannya beserta ADK kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan selaku pelaksana UAPA Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal setiap bulan.
- b. Setiap UAPPA-E1 wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Tahunan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan selaku pelaksana UAPA Kementerian Komunikasi dan Informatika, dan tembusan kepada Inspektorat Jenderal.
- c. UAPPA-E1 yang menerima data setiap bulan dari UAKPA yang merupakan Instansi Pusat harus melakukan Rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap Triwulan. Sedangkan, UAPPA-E1 yang menerima data setiap bulan dari UAPPA-W dapat melakukan Rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester dan tahunan.

**4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Kementerian Komunikasi dan Informatika**

- a. Biro Keuangan selaku pelaksana teknis UAPA Kementerian Kominfo wajib menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan berdasarkan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh UAPPA-E1.
- b. Biro Keuangan wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan ADK setiap Triwulan, serta menyampaikan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Kementerian kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap Semesteran, dan Tahunan.
- c. Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan yang dikirimkan kepada Menteri Keuangan adalah Laporan Keuangan yang telah direviu oleh Inspektorat Jenderal dan telah direkonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan tiap semesternya.
- d. Penyampaian Laporan Keuangan Semester I dari Menteri Komunikasi dan Informatika Kepada Menteri Keuangan paling lambat 26 Juli tahun anggaran bersangkutan, sedangkan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 28 Pebruari Tahun Anggaran berikutnya.

**5. Tata Cara Pelaporan serta Penyajian dan Pengungkapan Penyisihan Piutang Tak Tertagih**

- a. UAKPA menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam neraca setiap semester dan tahunan.
- b. UAKPA mengungkapkan informasi yang lebih rinci tentang penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- c. UAKPA menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan ke UAPPA-W atau UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan.
- d. UAPPA-W menyajikan dan mengungkapkan penyisihan piutang tak tertagih di dalam laporan keuangan UAPPA-W setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAKPA.
- e. UAPPA-W mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. UAPPA-W menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan.
- g. UAPPA-E1 menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam laporan keuangan UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAPPA-W/UAKPA.
- h. UAPPA-E1 mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- i. UAPPA-E1 menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada UAPA setiap semester dan tahunan.
- j. UAPA menyajikan penyisihan piutang tak tertagih di dalam neraca UAPA setiap semester dan tahunan berdasarkan laporan keuangan UAPPA-E1.
- k. UAPA mengungkapkan lebih rinci penyisihan piutang tak tertagih di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- l. UAPA menyampaikan informasi tentang penyisihan piutang tak tertagih melalui laporan keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan setiap semester dan tahunan.

### C. Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan

#### a. Triwulan I

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

#### b. Semester I

- |                     |   |         |
|---------------------|---|---------|
| 1) UAKPA ke UAPPA-W | : | 10 Juli |
|---------------------|---|---------|

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

**c. Triwulan III**

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

**d. Tahunan**

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

**D. Laporan Pengelolaan PNB**

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

**1. Laporan PNB Tingkat Kementerian**

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

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

- 2) Triwulan II (April s/d Juni) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Juli.
- 3) Triwulan III (Juli s/d September) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Oktober.
- 4) Triwulan IV (Oktober s/d Desember) paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

**1. Laporan PNBP Tingkat Satuan Kerja**

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

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

**E. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain**

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

**1. Belanja Subsidi Dan Belanja Lain-Lain**

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

Belanja Subsidi terdiri dari :

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

Belanja Lain-Lain terdiri dari :

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

**2. Dokumen Sumber**

Dokumen sumber terdiri dari :

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

**3. Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan**

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Unit Akuntansi wajib menyusun Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain.
- b. Laporan Keuangan terdiri dari :
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Neraca
  - 3) Catatan atas Laporan Keuangan
- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kepala Satuan Kerja wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab.
- d. Laporan Keuangan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain disertai dengan Pernyataan Telah Direviu dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*).
- e. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan setiap semester dan tahunan.

**4. Rekonsiliasi dan Reviu Laporan Keuangan**

- a. Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain tingkat UAKPA wajib direkonsiliasi setiap bulan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau Direktorat Pengelolaan Kas.
- b. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), dengan menggunakan format Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

- c. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain yang disajikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan wajib direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP).
- d. Hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Lampiran : 1 (a)

**CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**  
 Penunjukan/Pengadaan Langsung

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

13	Berita Acara Pembayaran		
14	Kuitansi		
15	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak		
16	SPP		

**Catatan :**

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



Lampiran : 1 (b)

**CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**  
**Pengadaan Melalui Proses Pelelangan**

NO	URAIAN	TANGGAL	CHECK LIST
1	Surat penetapan HPS dari PPK		
2	Surat Tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa		
3	Dokumen Lelang		
4	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dari PPK		
5	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dan Jaminan Pelaksanaan		
6	Surat Keterangan Kesanggupan dan Jaminan Pelaksanaan		
7	Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan Nomor Rekening dan NPWP Rekanan/ Pihak Ketiga		
8	SPMK		
9	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/ Berita Acara Uji Coba		
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
11	Surat Pemberitahuan Tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan		
12	Surat Penjelasan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan		

13	Resume Kontrak		
14	Berita Acara Pembayaran		
15	Kuitansi		
16	Faktur Pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak		
17	SPP		

**Catatan :**

Beri tanda “ √ ” pada kolom check list sesuai kelengkapan dokumen SPP

Lampiran : 2 (a)

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**  
**Nomor :**

**Yang bertandatangan di bawah ini :**

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

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

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

berdasarkan Keputusan .....14) Nomor ..... tanggal .....  
 15) telah diangkat dalam jabatan ..... 10) eselon .... 11) dan telah dilantik  
 oleh ,,,, 16) pada tanggal ..... 17).

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

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

..... 19)

Pejabat yang membuat pernyataan  
 .....4)

.....1)  
 NIP. ....2)

**Tembusan, Yth :**

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ..... Badan Kepegawaian Negara .....20);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. .... 21)

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**

2	2)	Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan
3	3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan
4	4)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang membuat surat pernyataan
5	5)	Tulislah unit kerja dari pejabat yang membuat surat pernyataan
6	6)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang membuat surat pernyataan
7	7)	Tulislah nama dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
8	8)	Tulislah NIP dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
9	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
10	10)	Tulislah nama jabatan struktural dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
11	11)	Tulislah tingkat eselon dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
12	12)	Tulislah unit kerja dari pejabat struktural yang dinyatakan telah dilantik
13	13)	Tulislah Instansi Induk dari pejabat yang dinyatakan telah dilantik
14	14)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
15	15)	Tulislah nomor Keputusan serta tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan pengangkatan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
16	16)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang melantik PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
17	17)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pelantikan PNS yang bersangkutan dalam jabatan struktural
18	18)	Tulislah lokasi atau daerah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/PEKAS/Biro/Bagian Keuangan pemerintah daerah tempat pembayaran tunjangan jabatan struktural
19	19)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan
20	20)	Tulislah tempat Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya
21	21)	Tulislah nama jabatan lain yang dianggap perlu

Lampiran : 2 (b)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

Berdasarkan Keputusan .....14) Nomor .....tanggal .....15)  
 terhitung mulai tanggal ..... 16) telah secara nyata melaksanakan tugas  
 sebagai .....10) di .....17) dan diberi tunjangan jabatan  
 struktural eselon ..... 11) sebesar Rp. ....( .....) 18)  
 sebulan terhitung mulai tanggal ..... 19)

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

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

.....21)

Pejabat yang membuat pernyataan

..... 4)

..... 1)

NIP. .... 2)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ..... Badan Kepegawaian Negara .....22);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. ....23)

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

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

Lampiran : 2 (c)

**SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN**

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

Pada tanggal 31 Desember 200... telah menduduki jabatan ..... 10) Berdasarkan Keputusan .....14) Nomor .....tanggal .....15) dan pada tanggal 1 Januari 200... yang bersangkutan masih menduduki jabatan tersebut.

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

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

.....18)

Pejabat yang membuat pernyataan

.....4)

.....1)

NIP. ....2)

Tembusan, Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional ..... Badan Kepegawaian Negara .....19);
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. ....20)

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN**

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



**REKAPITULASI  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATKER .....**  
BULAN .....

SATKER, KODE SATKER  
PROVINSI .....,  
KABUPATEN ANGGARAN  
NO DIPA .....

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

.....  
KUALA PENGGUNA ANGGARAN

TTD DAN CAP KANTOR

NAMA  
NIP.



LAMPIRAN KE-15:AS ASGARAN SATXER  
PER UNIT KERJA ESEELON II + UPT  
EL-4V

NO	SKS BELAJAR	UNIT KERJA SESUAI ALAT	PAGU DIPAKAI	REALISASI SIBULAN LAJU	REALISASI BULAN INI	REALISASI SIBULAN INI	SISA DARI BULAN N	TARGET SIBULAN BERAKHIR	KET
				TOTAL 6 = (24)	TOTAL 7 = (24)	TOTAL 9 = (3+7)	TOTAL 11 = (4+3)	TOTAL 12 = (1+3)	
1	3	3	4						13
1	BELAJAR BERKAWA								
		JUNTA-1							
2	BELAJAR BARANG								
		JUNTA-2							
3	DEMIKALAH KONAL								
		JUNTA-1							
4	BELAJAR SOSIAL								
		JUNTA-1							
		TOTAL							

<sup>a</sup> J. Metompirinen, R. Happonen, S. Mäki

Lampiran 2 (c)

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER-PROGRAM SATKER**  
 BULAN : .....

SATKER/KODE SATKER  
 PROPINSI  
 BAGIAN ANGGARAN  
 NO DIPA

NO	KODE	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU DIPA	REALISASI D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI D BULAN INI		HASIL OPTIMALISASI		SISA ANGGARAN		KET
				TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	11	12 = 11/14	NON OPTIMALISASI	%	
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (8/4)			13	14 = (13/4)	15
1	XXXXX	XXXXX - RUPAH MURNI PNBP - PHN												
2	XXXXX	XXXXX RUPAH MURNI PNBP - PHN												
3	XXXXX	XXXXX RUPAH MURNI PNBP - PHN												
4	XXXXX	XXXXX RUPAH MURNI PNBP - PHN												

KELISA RI 1669 INK ANGGARAN

TTC DOKUMEN KANTOR

15/02  
12/12

Lampiran : 3 (e)

REKAPITULASI RINCIAN SPM  
BULAN :

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

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA PEGAWAI (Kode : 51)

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

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA BARANG (Kode : 52)

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

KLASIFIKASI BELANJA : BELANJA MODAL (Kode : 53)

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

KLASIFIKASI BELANJA : BANTUAN SOSIAL (Kode : 57)

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

A.N Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

TTD Dan Cap Kantor

NAMA  
NIP.

Lampiran : 2

**LAPORAN PERMASALAHAN REALISASI ANGGARAN  
SATKER .....**  
**BULAN : .....**

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

.....  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

**TTD DAN CAP KANTOR**

NAMA  
NIP.

Lampiran 3

LAPORAN DATA MUNI : DINING LUALUASI PENGALAMAN BARANGJASA PEMERINTAH (PENGADAAN DI ATAS Rp 100.000.000)

SATKLR .....  
PER ODE : SIC .....

NO	UNIT KERJA	NAMA PAKET PENGADAAN PERHIDANGAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI KUNCIK (Rp)	OPTIMALISASI <sup>1)</sup>	METODA PENGADAAN <sup>2)</sup>					PROPOSAL PROSENTASE TUNJUKAN	TAHAPAN PENGADAAN	TAKSIRAN PERSEKUTUAN	KETERANGAN
						1. LELANG SELEKSI UMUM 2. LELANG TERBUKA LANGSUNG 3. PERILAI LANGSUNG 4. LELANG TERBUKA 5. PERILAI LANGSUNG 6. PENGADAAN LANGSUNG 7. SWAKRYA 8. KONTRAKSI								

<sup>1)</sup> Nilai optimalisasi hanya diisi untuk pengadaan barang/jasa yang merupakan satu paket pengadaan dalam satu pagu DIPA.

.....  
KELAS PENGADAAN

.....  
TIDAK DAN CAP KANTOR

.....  
NAMA  
MIP.

