



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Program dan Anggaran dipandang perlu untuk menyusun petunjuk pelaksanaan anggaran;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggung jawab Menteri;
 - c. bahwa untuk menyesuaikan perubahan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran, perlu disusun petunjuk pelaksanaan anggaran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
 11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Menteri ini:

- a. menjadi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran bagi para pengelola keuangan di lingkungan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. terlaksananya anggaran yang efektif, efisien, tertib dan transparansi dan akuntabel, serta pencairan dana secara tepat waktu;
- c. terlaksananya pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran secara baik, benar dan berkualitas; dan
- d. terlaksananya penyerahan hasil pelaksanaan anggaran dari PPK kepada KPA pada setiap satuan kerja (satker) setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mencakup petunjuk teknis pelaksanaan mengenai pengelola keuangan, mekanisme pencairan anggaran, revisi anggaran.

Pasal 4

Sasaran pengguna dari Petunjuk Pelaksanaan Anggaran adalah pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan APBN, hibah dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang terdiri dari:

- a. Pejabat Pengguna Anggaran (PA);
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM);
- e. Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Bendahara Penerimaan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2016

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

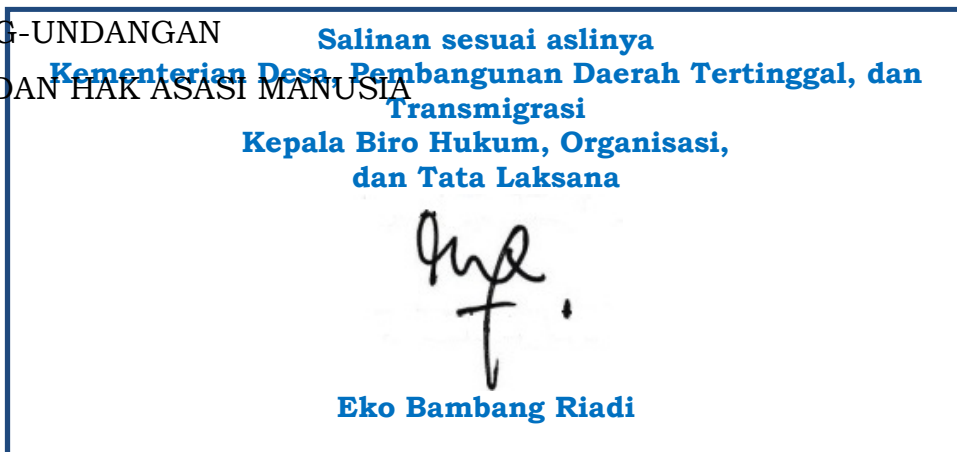
MARWAN JAFAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sehubungan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, terdapat perubahan yang mendasar dalam ketentuan keuangan Negara. Meliputi ruang lingkup keuangan negara, azas-azas umum pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan negara dan mendorong profesionalitas serta menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Dalam pelaksanaan pengeluaran (penarikan dana) DIPA atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Surat Perintah Membayar (SPM) adalah

dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA yang terdiri atas SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP dan SPM-LS.

Sebagai pertanggungjawaban dari pelaksanaan anggaran, diperlukan laporan pertanggungjawaban anggaran. Laporan pertanggungjawaban anggaran merupakan wujud tanggung jawab atas pelaksanaan anggaran yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN - APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Anggaran ini dimaksudkan sebagai Panduan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran bagi para pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Anggaran ini bertujuan menciptakan keseragaman dalam melaksanakan kegiatan dan anggaran yang efektif, efisien, tertib, transparan dan akuntabel dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
2. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan/penggunaan anggaran pada

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

3. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Kepala satuan kerja adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program yang dibiayai dari DIPA pada Satuan Kerja.
5. Pejabat Eselon I adalah pejabat yang bertanggung jawab di lingkungan, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
6. Pejabat Perbendaharaan adalah pejabat yang diangkat oleh PA atau yang dikuasakan setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran pada Satker Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA ;
 - b. Pejabat Penguji dan Penerbit SPM yang selanjutnya disebut PP-SPM;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK;
 - d. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP.
7. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan,

menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang atau barang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA satuan kerja.

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat struktural yang mempunyai kewenangan sebatas tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dalam rangka pelaksanaan penerimaan negara.
14. Tim Penguji dokumen SPP adalah para pegawai negeri sipil di lingkungan satuan kerja, yang ditunjuk oleh kepala satuan kerja berada di bawah PPSPM, yang diserahi tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
15. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
16. Staf Pengelola Keuangan adalah para pegawai di lingkungan satuan kerja.
17. Pelaksanan SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
21. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
22. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satuan Kerja dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
23. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah dokumen yang dibuat oleh Eselon I yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.
24. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
25. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran uang persediaan.
27. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
28. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan.

29. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
32. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
33. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
34. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
37. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.
38. Menteri adalah Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

D. Sasaran

Sasaran pengguna dari Petunjuk Pelaksanaan Anggaran ini adalah pengelola keuangan APBN dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yang terdiri dari:

Pejabat Pengguna Anggaran (PA); Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); Bendahara Pengeluaran (BP); Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Anggaran dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi Pejabat Perbendaharaan Negara, dan laporan pertanggung jawaban.

BAB II

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Pejabat perbendaharaan negara merupakan pelaksana dan pengelola keuangan pemerintah yang terdiri dari: Pengguna Anggaran (PA); Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM); Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Penerimaan.

Pengangkatan pejabat perbendaharaan negara tidak terikat periode tahun anggaran. Dalam hal apabila tidak terdapat pergantian pejabat perbendaharaan negara pada saat pergantian periode tahun anggaran, pejabat perbendaharaan tahun anggaran yang lalu masih berlaku.

A. Pengguna Anggaran (PA)

Menteri selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut. Dalam mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Keuangan Negara.

Menteri selaku PA bertanggungjawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Menteri selaku PA berwenang:

1. Menetapkan pejabat KPA; dan
2. Bendahara Pengeluaran.

B. Pejabat Eselon I

Pejabat Eselon I mempunyai tugas dan wewenang :

1. Mengendalikan program dan anggaran;
2. Mengesahkan Petunjuk Operasional Kegiatan
3. Mengusulkan Pejabat Perbendaharaan ke Menteri selaku Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan revisi anggaran sesuai peraturan Menteri Keuangan;

C. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Penunjukan KPA bersifat *ex-officio* yang melekat pada jabatan Kepala Satuan Kerja atau melekat pada jabatan pejabat selain Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk oleh PA untuk menjadi KPA.

Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan 1 (satu) dan/atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM. KPA bertanggungjawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

Dalam pelaksanaan anggaran pada satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c. menetapkan PP SPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
- d. menetapkan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. menetapkan Staf Pengelola Keuangan;
- f. menetapkan Pejabat Pengadaan/Penerima Barang Jasa Pemerintah;
- g. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- h. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
- i. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- j. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
- k. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran dan kegiatan; dan
- l. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA, dalam bentuk :

- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

- b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan; dan
- h. dalam hal KPA berhalangan sementara dan/atau berhalangan tetap maka pejabat struktural pengganti sementara dan/atau tetap yang ditetapkan oleh Menteri selaku PA menduduki jabatan sebagai KPA.

D. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK ditunjuk dengan persyaratan :

- a. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. apabila PPK dijabat oleh KPA tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. PPK secara selektif karena alasan tertentu dapat didelegasikan kepada pejabat struktural satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya dengan ketetapan KPA;
- d. memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab serta kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas;
- e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

Dalam satu unit pengelola kegiatan dan anggaran pada satuan kerja dapat dikelola oleh lebih dari satu PPK yang memenuhi persyaratan dengan pertimbangan KPA:

- a. besaran kegiatan dan anggaran yang dikelola;
- b. sumber pendanaan; dan/atau
- c. lokasi kegiatan/pekerjaan.

Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM dan bendahara.

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, rencana pencairan dana dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA, dilakukan dengan:
 - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
4. melaksanakan kegiatan swakelola;
5. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. mengendalikan pelaksanaan perikatan (perjanjian/kontrak);
7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara, dilakukan dengan:
 - a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
8. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP, setelah melakukan pengujian pada:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;

- d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
9. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas :
 - a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada Negara.
 10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 12. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai tagih kepada Negara;
 - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi tagihan;
 - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada Negara; dan
 - e. menetapkan besaran yang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

E. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)

PPSPM ditunjuk dengan persyaratan:

1. pegawai Negeri Sipil dengan jabatan minimal Golongan III/b atau eselon IV;

2. pernah mengikuti pelatihan dan memahami Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. memahami mekanisme pengelolaan dan pencairan anggaran; dan
4. memahami pertanggungjawaban anggaran.

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PP SPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Adapun pengujian SPP dan dokumen pendukung yang dilakukan oleh PP SPM meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja. Adapun kesesuaian termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.

4. Menerbitkan SPM, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA di dalam aplikasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. menandatangani SPM; dan
 - c. memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM.
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen asli hak tagih.
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM bertanggungjawab atas :

1. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
2. Ketepatan jangka waktu penerbitan; dan
3. Penyampaian SPM kepada KPPN oleh petugas yang ditunjuk.

PPSPM wajib menyampaikan laporan bulanan terkait tugas dan wewenang kepada KPA yang memuat jumlah SPP yang diterima, jumlah SPP yang diterbitkan dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

PP SPM mengelola satu DIPA, dalam hal tertentu PP SPM dapat mengelola lebih dari satu DIPA dengan memperhatikan kemampuan dan efektifitasnya.

F. Bendahara Pengeluaran (BP)

BP ditunjuk dengan persyaratan:

1. Telah memenuhi persyaratan harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan atau pejabat yang ditunjuk;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS), minimal Golongan II/b atau sederajat;
3. Mampu dalam mengelola anggaran pendapatan dan belanja negara; dan

Kewenangan Pengguna Anggaran dalam pengangkatan BP tidak dapat didelegasikan kepada kepala satker. Bendahara pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PP SPM.

Tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaan BP, meliputi :

1. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui BP; dan
2. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

Tugas kebendaharaan BP, meliputi :

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, setelah melakukan pengujian atas perintah pembayaran, meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
4. Melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
5. Menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara.
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
8. Membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA.

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala satker dapat menunjuk beberapa bendahara pengeluaran pembantu (BPP). BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai dengan pengujian pembayaran. BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya, meliputi :

1. Menerima dan menyimpan UP/TUP.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP.
3. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP/TUP berdasarkan perintah PPK.
4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
5. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara.
6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara.
7. Menatausahakan transaksi UP/TUP.
8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP/TUP.
9. Untuk memperlancar proses pembayaran, BPP dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas sesuai dengan ketentuan.

Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan kuasa BUN (KPPN). Pembukaan rekening pengeluaran atas nama bendahara pengeluaran mengacu pada peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian / satuan kerja.

G. Bendahara Penerimaan

Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara; dan
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Penatausahaan Bendahara Penerimaan diatur lebih lanjut pada Peraturan Menteri Keuangan.

H. Penanggung Jawab Kegiatan

Kewenangan dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran meliputi

1. Merencanakan dan mengusulkan penarikan anggaran kepada PPK sebatas kewenangan dan sesuai POK;
2. Menandatangani bukti pengeluaran pada kuitansi UP/TUP; dan
3. Menandatangani bukti pengeluaran pada kuitansi LS swakelola.

I. Staf Pengelola Keuangan

Tanggung jawab staf pengelola keuangan terhadap pelaksanaan anggaran meliputi:

1. Membantu tugas PPK dalam pelaksanaan anggaran;
2. Bertanggung jawab terhadap proses administrasi dalam pelaksanaan anggaran;
3. Staf pengelola keuangan diusulkan oleh PPK kepada KPA untuk ditetapkan; dan
4. Jumlah staf pengelola keuangan dan besaran honorarium diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.

J. Tim Penguji Dokumen SPP

Tugas dan wewenang Tim Penguji Dokumen SPP meliputi:

1. Membantu pejabat penandatangan SPM secara administratif yaitu:
 - a. menerima dokumen asli hak tagih dari PPK;
 - b. memverifikasi dokumen hak tagih dari PPK;
 - c. menerima ADK SPP untuk diterbitkan SPM; dan
 - d. mengembalikan dokumen hak tagih ke PPK bila tidak sesuai dengan perundang-undangan.
2. Jumlah Tim Penguji Dokumen SPP maksimal 4 Orang.
3. Tim Penguji Dokumen SPP diusulkan PPSPM kepada KPA untuk ditetapkan.

4. Susunan keanggotaan Tim Penguji Dokumen SPP ditentukan oleh PPSPM dan besaran honorariumnya sesuai dengan peraturan mengenai standar biaya.
5. Tim Penguji dibentuk bila PPSPM mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA

Pelaksanaan anggaran belanja negara merupakan aktifitas keuangan yang dilakukan dari persiapan hingga pencairan keuangan negara, diantaranya :

- A. Penyelesaian tagihan negara yang terdiri dari pembuatan komitmen, pencatatan komitmen oleh PPK dan KPPN; mekanisme penyelesaian tagihan dan penerbitan SPP, mekanisme pengujian SPP dan Penerbitan SPM; mekanisme penerbitan SP2D, pembayaran, pengembalian dan penerimaan;
- B. Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran;
- C. Revisi anggaran; dan
- D. Pengadaan barang/jasa Pemerintah.

A. Penyelesaian Tagihan Negara

1. Pembuatan Komitmen

Dalam melaksanakan anggaran belanja, PPK membuat dan melaksanakan komitmen sesuai batas anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA. Pembuatan komitmen dilakukan dalam bentuk perjanjian atau kontrak untuk pengadaan Barang/Jasa dan penetapan keputusan:

a. Perjanjian atau kontrak untuk pengadaan Barang/Jasa

Proses pembuatan komitmen Perjanjian/kontrak untuk pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau proses lelang pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah DIPA disahkan dan berlaku secara efektif dan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.

Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran atau mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah

mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

- b. Penetapan keputusan Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
- 1) pelaksanaan belanja pegawai;
 - 2) pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - 3) pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; dan
 - 4) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pencatatan perjanjian/kontrak paling meliputi data sebagai berikut:

- a. nama dan kode satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
- b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
- c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
- d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
- e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank dan nomor rekening penerima pembayaran;
- f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
- g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
- h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
- i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 - i). sekaligus (nilai rencana bulan); atau

ii). secara bertahap (nilai rencana bulan).

Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi, disampaikan kepada KPPN secara langsung atau melalui *email* paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN. Adapun data perjanjian/kontrak dalam kartu pengawasan kontrak KPPN digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi : pihak yang berhak menerima pembayaran; nilai pembayaran; dan jadwal pembayaran.

3. Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Pelaksanaan pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) atau melalui mekanisme uang persediaan (UP).

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
- c. pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pelaksanaan pembayaran tagihan melalui pembayaran langsung (LS) ditujukan kepada

- a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
- b. bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk pembayaran honorarium dan perjalan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- a. bukti perjanjian/kontrak;
- b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Barang;

- e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- f. berita Acara Pembayaran;
- g. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format yang berlaku pada Peraturan Menteri Keuangan;
- h. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. Surat Keputusan;
- b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
- c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.

Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan. Dalam hal pengujian tagihan telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP.

4. Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pembayaran LS ditujukan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

a. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

- 1) untuk pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan:
 - i) daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dan Halaman Luar Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
 - ii) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - iii) daftar Perubahan Potongan;
 - iv) daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - v) copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK

Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), SK Pemberian Uang DukaWafat/Tewas dari pejabat yang berwenang, Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas, Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- vi) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- vii) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- viii) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

2) untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:

- i) daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- ii) surat perintah kerja lembur;
- iii) daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
- iv) daftar hadir lembur; dan
- v) SSP PPh Pasal 21.

3) untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:

- i) daftar perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
- ii) SSP PPh Pasal 21.

4) untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:

- i) daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- ii) SK dari Pejabat yang berwenang; dan
- iii) SSP PPh Pasal 21.

SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran, dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.

b. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja non pegawai diatur sebagai berikut:

- 1) honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 - i) surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - ii) daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - iii) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - iv) surat keputusan dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

- 2) langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah berupa:
 - i) bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - ii) nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.

3) perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- i) perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri dengan:
 - daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
- ii) perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
- iii) daftar nominatif sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/ golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
- iv) perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.

SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

5. Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).

Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara

Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- a. belanja barang; (52)
- b. belanja modal; (53) dan
- c. belanja lain-lain.

Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.

KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.

Pemberian UP diberikan paling banyak:

- a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
- b. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- c. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua

miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);

- d. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran dengan mempertimbangkan:

- a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

TUP diajukan oleh KPA kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, sebagaimana terlampir dalam lampiran II.

Syarat penggunaan TUP

- a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

- a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
- b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP dibuat sesuai format yang berlaku dalam Peraturan Menteri Keuangan.

TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.

Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk

perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP kepada Kepala KPPN sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan pertimbangan:

- a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
- b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih 1 (satu) bulan berikutnya.

6. Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

a. SPP-UP

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:

- a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
- b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

b. SPP-GUP

PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung:

- 1) Daftar rincian permintaan pembayaran;
- 2) Bukti pengeluaran yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
- 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN

c. SPP-GUP Nihil

Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:

- 1) sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- 2) sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
- 3) UP tidak diperlukan lagi.

SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.

d. Batas Waktu Penyampaian SPP

Batas waktu penyampaian SPP oleh PPK kepada PPSPM:

- 1) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 2) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar;
- 3) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar;
- 4) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN;
- 5) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

7. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

- 1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- 2) surat pernyataan dari KPA/PPK; dan
- 3) surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.

8. Mekanisme Pengujian SPP Dan Penerbitan SPM

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- e. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan
- l. keabsahan dokumen pendukung seperti:
- m. pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi:
 - 1) bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 4) berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - 5) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;

- 8) faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- n. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi:
- a. surat Keputusan;
 - b. surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.

Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPMUP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:

- a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
- c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
- d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

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

Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Setelah menerima Surat Perintah Pembayaran (SPP), PPSPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan pengujian SPP dilakukan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 - 2) mengisi check list kelengkapan berkas SPP;
 - 3) mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP;
 - 4) membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan; dan
 - 5) petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada PPSPM.
- b. Pejabat penanda tangan SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - 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:
 - i) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - ii) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - iii) jadwal waktu pembayaran.
 - 5) memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Pengujian atas SPP (dituangkan dalam check list dan diparaf oleh verifikator serta ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatangan SPM. Hasil pengujian atas SPP dapat berupa penolakan atau persetujuan. Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa penolakan, SPP dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP. Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa

persetujuan, PPSPM meminta nota persetujuan kepada KPA. Dalam hal PPK bukan sebagai pejabat penanggungjawab kegiatan maka SPP dilengkapi dengan nota persetujuan pencairan anggaran dari pejabat penanggungjawab kegiatan.

- d. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPPGUP/SPP-LS, Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM-UP/ SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat) :
 - 1) lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - 2) lembar ketiga sebagai pertinggal kepada pejabat penguji SPP/penandatangan SPM; dan lembar keempat untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

9. Mekanisme Penerbitan SP2D

KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PP SPM. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila satker belum mengirimkan :

- a. data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau
- b. daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan ke KPPN.

Apabila hasil penelitian dan pengujian yang dilakukan KPPN tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.

Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari kas negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D. Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN dalam hal terjadi kegagalan transfer dana dengan memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk. Atas dasar pemberitahuan tersebut, KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk dengan alasannya. Setelah KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana selanjutnya KPA menyampaikan perbaikan atau ralat SPM. Atas dasar perbaikan atau ralat tersebut, KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.

10. Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Setiap keterlanjuran setoran ke kas Negara dan/atau kelebihan penerimaan Negara dapat dimintakan pengembaliannya. Permintaan pengembalian dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah dan harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada Negara. Pembayaran pengembalian dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

11. Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan Yang Bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal closing date dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.

Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
- b. pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.

Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni. Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada

Executing Agency agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*. Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible*, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran. Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

12. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D

- a. koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - 1) perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - 2) sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - 3) perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker (Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan).
- b. koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - 1) memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS (selain perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker);
 - 2) pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - 3) koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen

pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.

- c. koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- d. koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- e. koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.
- f. pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- g. pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- h. dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebit kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- i. koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- j. pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebit Kas Negara

B. Kelengkapan Bukti-bukti Pengeluaran

1. Bukti pengeluaran merupakan bukti atau dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan APBN. Bukti pengeluaran atau bukti perjanjian diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Bukti perjanjian terdiri atas: bukti pembelian, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan.
3. Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
4. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 5.SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 6.Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 7.Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

C. Revisi Anggaran

- 1.Revisi Anggaran terdiri pada ruang lingkup Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi perubahan rincian anggaran yang terdiri atas:
 - a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
 - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - c. ralat karena kesalahan administrasi.
- 2.Mekanisme proses revisi anggaran ditentukan oleh masing-masing eselon I melalui standar operasional prosedur (SOP) dan berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan tentang revisi anggaran.

D. Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan berpergian ke suatu tempat/daerah tertentu dalam rangka melaksanakan tugas kewajiban kantor. Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- 2.ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;

3. efisiensi penggunaan belanja negara;
4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas; dan
5. pelaksana SPD bertanggung jawab secara pribadi dan bersedia mengembalikan biaya apabila terjadi kerugian negara.

Perjalanan dinas oleh pegawai dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD/pegawai yang tertuang dalam Surat Perintah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII. Surat Tugas diterbitkan oleh:

1. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
2. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
3. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
4. Menteri/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II.
5. Pendelegasian kepada Pejabat yang ditunjuk.

Surat tugas paling sedikit mencantumkan : Pemberi tugas; Pelaksana tugas; Waktu pelaksanaan tugas; dan Tempat pelaksanaan tugas. Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII.

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Jenis Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi perjalanan dinas yang melewati batas kota dan perjalanan dinas jabatan yang dilakukan di dalam kota. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka

- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- 3) pengumandahan (detasering) / penugasan sementara waktu;
- 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk,

- untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - 7) mendapat pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3;
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 10) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
 - 11) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari komponen-komponen sebagaimana tercantum dalam lampiran IX, X, XI dan XII dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) uang harian;
uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya. Uang harian terdiri dari atas:
 - i) uang makan;
 - ii) uang transport lokal/taksi;
 - iii) uang saku.
- 2) biaya transport;
biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport; Biaya transport, terdiri dari :
 - i). perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - ii). retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 3) biaya penginapan;
biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai

Standar Biaya. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- i). pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- ii). biaya penginapan sebagaimana dimaksud dibayarkan secara *lumpsum*.

Apabila perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Jika biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

- 4) uang representasi;

Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya. Uang representasi dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas biasa (yang bersifat tugas dan fungsi, untuk perjalanan dinas yang bersifat *fullboard* tidak diberikan uang representasi).

- 5) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau;

sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya. Sewa kendaraan dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

- 6) biaya menjemput/mengantar jenazah.

Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan

jenazah. Biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII dan lampiran XIV, apabila biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD. Adapun penyampaian pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tercantum dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan atau dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota dapat dimintakan kepada PPK pada DIPA satuan kerja berkenaan, untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a) surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
- b) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

b. Pelaksanaan dan Prosedur perjalanan dinas dalam negeri

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja bersangkutan.

Dalam hal pelaksanaan SPD dilakukan secara bersama-sama dan dalam surat tugas yang sama, maka dokumen pertanggungjawaban dapat berupa daftar nominatif yang disetujui oleh PPK.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme :

1) Uang Persediaan; dan/atau

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran. Pemberian uang muka diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a) surat Tugas atau surat keputusan pindah;
- b) fotokopi SPD;
- c) kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

2) Pembayaran Langsung (LS).

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:

- a) perikatan dengan penyedia jasa;
- b) bendahara pengeluaran ; atau
- c) pelaksana SPD.

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi :

- i) perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
- ii) perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK. Penyetoran kelebihan pembayaran dapat dilakukan dengan:

- 1) menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
- 2) menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya melalui pembayaran mekanisme LS dan UP.

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:

- 1) surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XV dari atasan

Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;

- 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI;
- 3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.

Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagai berikut:

- 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ refund.

c. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dan Ketentuan Lain-lain

Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan. Dokumen yang dilampirkan dalam Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan berupa:

- 1) surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII;
- 3) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- 4) daftar pengeluaran riil (sesuai dengan format) sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI;
- 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Dalam hal penginapan (satu kamar) yang dilakukan/ditempati oleh dua orang pelaksana SPD dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- 1) dalam satu surat tugas dan tujuan ke wilayah yang sama;
- 2) PNS dengan golongan atau eselon yang sama;
- 3) bukti pengeluaran/kuitansi penginapan tertulis nama satu orang dan atau dua orang pelaksana SPD;
- 4) biaya pada masing-masing pelaksana SPD sebesar 50% dari nilai yang tertulis pada bukti pengeluaran/kuitansi penginapan;
- 5) biaya yang tertulis pada bukti pengeluaran/kuitansi penginapan tidak melebihi sebagaimana diatur dalam peraturan mengenai standar biaya.

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya (mark up) dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran dan melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas. PPK mengesahkan bukti pengeluaran dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

Penggolongan terhadap pihak lain ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan. Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

Perjalanan dinas luar negeri dilakukan sesuai dengan target Kementerian Negara.

Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan, Menteri menerbitkan Surat Tugas bagi Pelaksana SPD dalam lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berkenaan sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII. Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri.

a. Jenis Perjalanan Dinas luar negeri terdiri atas :

Perjalanan dinas jabatan meliputi :

- 1) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD di lingkup Kementerian Negara berkenaan atas beban anggaran Kementerian Negara berkenaan; atau
- 2) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD diluar lingkup Kementerian Negara berkenaan atas beban anggaran Kementerian Negara berkenaan.

Perjalanan Dinas jabatan terdiri dari :

- 1) perjalanan Dinas dari Tempat Bertolak Di Dalam Negeri ke 1 (satu) atau lebih Tempat Tujuan Di Luar Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak Di Dalam Negeri;
- 2) perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan Di Luar Negeri ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri lainnya dan kembali ke Tempat Kedudukan Di Luar Negeri;
- 3) perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan Di Luar Negeri ke Tempat Tujuan Di Dalam Negeri dan kembali ke Tempat Kedudukan Di Luar Negeri; dan
- 4) perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan Di Luar Negeri ke Tempat Tujuan Di Dalam Negeri dilanjutkan ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri lainnya dan kembali.

Perjalanan dinas jabatan dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

- 2) mengikuti konferensi/ sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
- 3) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian, atau kegiatan sejenis.

Dalam hal keikutsertaan pelaksanaan SPD dari Kementerian Negara lain atau luar Kementerian Negara, Menteri selaku atasan pelaksana SPD menerbitkan surat tugas bagi pelaksana SPD dari Kementerian/Lembaga lain bersangkutan. Kewenangan penerbitan surat tugas tersebut dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri.

Pengikutsertaan pelaksana SPD dari luar Kementerian Negara/Lembaga, bagi pihak lain berupa surat tugas yang diterbitkan oleh:

- 1) atasan bagi Pihak Lain yang memiliki atasan; atau
- 2) Menteri yang mengikutsertakan atau pejabat yang ditunjuk bagi Pihak Lain yang tidak memiliki atasan.

Dalam hal pelaksana SPD dalam lingkup Kementerian Negara/Lembaga mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami dapat didampingi oleh istri/suami sebagai pihak lain.

Surat tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) pemberi tugas;
- 2) pelaksana tugas;
- 3) uraian tugas;
- 4) sumber pembiayaan;
- 5) waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi – pulang;
- 6) waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
- 7) waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pulang pergi, meliputi:
 - i) waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
 - ii) waktu transit; dan/ atau

iii) waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/ terminal bus ke tempat tujuan di luar Negeri atau tempat tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke tempat bertolak di Dalam Negeri atau tempat kedudukan di Luar Negeri.

Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagai berikut:

- 1) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
- 2) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
- 3) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (Tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 4) Tempat pelaksanaan tugas;
- 5) Target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
- 6) Kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit surat tugas.

Menteri dapat mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk perjalanan dinas dimaksud. Dalam hal keikutsertaan pelaksana SPD dari Kementerian/ Lembaga lain dan luar Kementerian/Lembaga, Menteri yang mengikutsertakan mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk perjalanan dinas. Adapun Tata cara pengajuan permohonan izin berupa Surat Persetujuan untuk Perjalanan Dinas Jabatan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi perjalanan dinas luar negeri.

Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Persetujuan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan paspor dan/ atau Exit Permit atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk. Tata cara pengajuan permohonan paspor dan Exit Permit atau izin berangkat ke Luar Negeri mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.

Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan Exit Permit atau izin berangkat ke Luar Negeri, PPK pada Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja menerbitkan SPD. Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi.

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/satuan kerja. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

1) Biaya transport;

Biaya transport terdiri atas :

- i) biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
- ii) airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- iii) biaya aplikasi visa; dan
- iv) biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi bagi Pejabat Negara, PNS, anggota POLRI, dan Pejabat lainnya berpedoman pada peraturan yang berlaku sedangkan istri/suami sebagai Pihak Lain disamakan dengan pelaksana SPD. Penyetaraan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi bagi PPPK dan Pihak Lain ditetapkan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan/ kepatutan PPPK dan Pihak Lain yang bersangkutan.

2) Uang harian;

Uang harian terdiri atas:

- i) biaya penginapan;
- ii) uang makan;

iii) uang saku;

iv) uang transportasi lokal.

Merujuk pada perhitungan waktu perjalanan untuk pelaksanaan tugas pulang pergi, uang harian diberikan juga untuk waktu perjalanan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.

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

3) Uang representasi;

Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundangundangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi .

4) Biaya asuransi perjalanan; dan/atau

Biaya asuransi perjalanan terdiri atas:

i) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan;

Biaya asuransi perjalanan dalam moda transportasi dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.

ii) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan

Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan dengan ketentuan:

- pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri

serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
- klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.

iii) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.

Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan dengan ketentuan:

- memenuhi kriteria Biaya asuransi perjalanan dalam moda transportasi dan Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan; dan
- belum diberikan asuransi perjalanan biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan dan biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan.

b. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

- 1) pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan;
- 2) pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan;
- 3) pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- 4) pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS dan dapat diberikan:
 - i). kepada Pelaksana SPD; atau

- ii). melalui Bendahara Pengeluaran.
- 5) dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD;
- 6) uang muka diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka daii PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- i). Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - ii). Surat Persetujuan;
 - iii). Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi Exit
 - iv). Permit Atau Izin Berangkat ke Luar Negeri;
 - v). Fotokopi SPD;
 - vi). Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - vii). Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- 7) tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 8) dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- i). surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat yang menerbitkan surat tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XV;
 - ii). dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - iii). surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI; dan

- iv). pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/ atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/ atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- 9) biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- i). biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;; atau.
 - ii). sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ refund.
- c. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan ketentuan lain.
- 1) laporan pelaksanaan kegiatan untuk perjalanan dinas luar negeri jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
- i). pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - ii). mengikuti konferensi/ sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatankegiatan yang sejenis ;
 - iii). mengikuti dan/ atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/ atau
- 2) pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- i). SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII;
 - ii). kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan;
 - iii). bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas :
 - bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
 - boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi.
 - iv). kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi perjalanan dinas luar negeri jabatan;
 - v). daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya

transportasi tidak diperoleh sebagaimana tercantum dalam lampiran XX;

- vi). kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi;
- vii). kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan perjalanan dinas.

Komponen biaya perjalanan dinas luar negeri jabatan diatas dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX.

3) pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas pindah dengan melampirkan dokumen berupa:

- i). SPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Pindah Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Pindah Di Dalam Negeri;
- ii). kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi;
- iii). kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya barang pindahan;
- iv). kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; dan
- v). kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.

4) Pelaksana SPD rnengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:

- i). dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas dikirimkan kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
- ii). dokumen Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dikirimkan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
- iii). dokumen Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dikirimkan kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.

E. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh

Barang/Jasa dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dilakukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Desa, Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), setiap satker dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya dan penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berupa Barang, Pekerjaan Kontruksi, Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya dilakukan melalui: Swakeklola dan pemilihan penyedia barang/jasa.

1. Swakelola

- a. swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- b. pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola dengan prosedur yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban yang pekerjaannya dapat dilakukan dengan swakelola seperti:
 - 1) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - 3) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- 4) pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- 5) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 6) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- 7) pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- 8) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 9) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

2. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode: Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Sayembara, Kontes, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung.

a. Pelelangan Umum

adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

b. Pelelangan Terbatas

adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

c. Pelelangan Sederhana

adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Pemilihan Langsung

adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Seleksi Umum

adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

f. Seleksi Sederhana

adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

BAB IV

PENUTUP

Dengan diterbitkannya petunjuk pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi para pengelola anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sehingga akan terwujudnya pengelolaan anggaran yang efisien, ekonomis, efektif, transparan, dapat dipercaya dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan.

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :..... (xxx)
5. Unit Organisasi :..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundangundangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

Salinan sesuai aslinya
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

tttd.


MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
 2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal
 3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

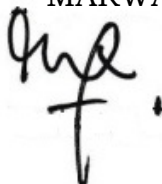
....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Salinan sesuai aslinya
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi**
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

MARWAN JAFAR



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KUITANSI PEMBAYARAN LS/UP

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen
Satker 4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....
Terbilang :(6).....
.....

Untuk pembayaran :(7).....

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda tangan dan Stempel
(materai 6000)
(9)
Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,,
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

lunas dibayar Tgl. ...
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(10) (Nama Jelas)
NIP

Tanda tangan
(11) (Nama Jelas)
NIP

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

Pegawai yang ditunjuk

Penanggung Jawab Kegiatan

T.Tangan
(12) (Nama Jelas)
NIP

T.Tangan
(13) (Nama Jelas)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LS/UP

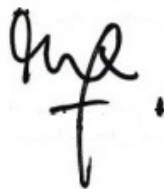
NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi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

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

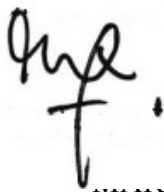


Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

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

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana

Eko Bambang Riadi

MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

.....N JAFAR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi
dan Tata Laksana
 MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
Eko Bambang Riadi
 MARWAN JAFAR

.....
 NIP

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Kementerian Negara/Lembaga:

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi

Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Eko Bambang Riadi
MARWAN JAFAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

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

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
MARWAN JAFAR
Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

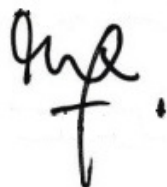
1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI
 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
----	--	---	---	---	------------------------	---

Keterangan:

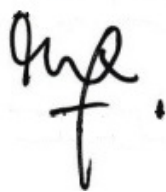
1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XI

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI
DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

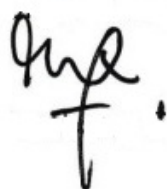
1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XII

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

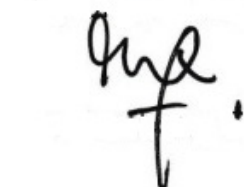
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan ^{ttid.} Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana
MARWAN JAFAR



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XIII

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR
(RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

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

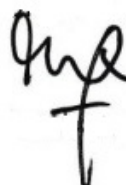
Keterangan:

- √1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
- √2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
- √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kepala Biro Hukum, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XIV
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA
(HOTEL/TEMPAT LAIN)

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

Keterangan:

- √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √ 3) : Uang Saku Fullboard/Fullday/Hallday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket Fullboard/Fullday/Hallday mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana
MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
MARWAN JAFAR
Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XV
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....(11).....

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

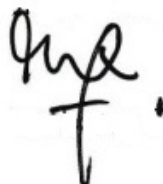
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	URAIAN ISIAN
[1]	Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu: a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan; b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja; c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau d. Menteri /Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri /Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II
[2]	Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
[3]	Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
[4]	Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
[5]	Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD
[6]	Diisi nama Pelaksana SPD
[7]	Diisi NIP Pelaksana SPD
[8]	Diisi jabatan Pelaksana SPD
[9]	Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
[10]	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
[11]	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
[12]	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
[13]	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

MARWAN JAFAR



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
 DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP
 : Jabatan
 :

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

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

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


Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

.....
NIP

.....
NIP

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Kelola
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

 MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XVII
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SURAT TUGAS
NOMOR:(1)

Dalam rangka melaksanakan tugas (2) sesuai (3), kami menugasi:

1. Nama/NIP :(4)
Pangkat/Golongan :(5)
Jabatan :(6)

2.(7)

di(8) selama(9) hari, mulai tanggal(10) sampai dengan(11).

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)(12)..... dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah(13).....

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada.....(14).....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di.....(15)

pada tanggal,(16)

.....(17)

.....(18)

.....(19)

Tembusan:

1.(20).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

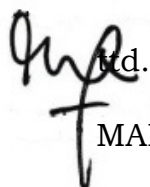
NO	URAIAN ISIAN
[1]	Diisi nomor Surat Tugas
[2]	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan , misal: menghadiri konferensi internasional
[3]	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/ Lembaga yang mempunyai kegiatan . Format ini diisi jika suatu Kementerian Negara/ Lembaga diundang oleh Kementerian Negara/ Lembaga lainnya
[4]	Diisi nama dan NIP pejabat/ pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan
[5]	Diisi pangkat/ golongan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang diperintahkan tidak memiliki pangkat/ golongan, maka isian pangkat/ golongan dikosongkan
[6]	Diisi jabatan pejabat / pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk unit kerja pejabat/ pegawai dimaksud. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan
[7]	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (4) , angka (5) , dan angka (6) , apabila Pelaksana SPD lebih dari 1 (satu) orang.
[8]	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
[9]	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan
[10]	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas
[11]	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas
[12]	Diisi satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
[13]	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas, sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2) .
[14]	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas , sesuai Kementerian Negara/ Lembaga pejabat/ pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
[15]	Diisi kota/ tempat kedudukan diterbitkannya Surat Tugas
[16]	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Tugas
[17]	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
[18]	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
[19]	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
[20]	Diisi unit organisasi atau Kementerian Negara/ Lembaga yang perlu memperoleh tembusan atas Surat Tugas

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

Transmigrasi dan Tata Lahan

Kepala Biro Hukum dan Tata Lahan



MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XVIII

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Lembar I

Kementerian Negara/Lembaga
..... (1)
Ministry/ Institution

Lembar Ke (2)
Sheet No.
Kode No (3)
Code No.
Nomor (4)
Number

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) LUAR NEGERI
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	.....(5)	
2	<u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/ Employee Register Number of the assigned officer</i>	.....(6)	
3	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a.	.....(7)
	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/ Institution</i>	b.	.....(8)
	c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	c.	.....(9)
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	.....(10)	
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i>	.....(11)	
6	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a.	.....(12)
	b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b.	.....(13)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a.	.....(14)
	b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b.	.....(15)
	c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</u> <i>End of assignment Date/Start of assignment date</i>	c.	.....(16)
8	<u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1. ....(17)	.....(18)	.....(19)
	2.		
	3.		
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i>		
	a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i>	a.	.....(20)
	b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	b.	.....(21)
10	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i>	.....(22)	
	<u>*) coret yang tidak perlu</u> <i>Cross if not Applicable</i>	<u>Dikeluarkan di</u> <i>Place of Issuance</i>	.....(23)
		<u>Tanggal</u> <i>Date of Issuance</i>	.....(24)
		<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	.....(25)
		(.....)	
		NIP	

Lembar II

I. <u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i> :(26)	II. <u>Berangkat dari</u> <i>Departure from</i> :(30)
<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(27)	<u>Ke</u> <i>To</i> :(31)
<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(28)	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(32)
.....(29)	<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(33)
(.....)	.....(34)
NIP	NIP
III. <u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i> :(26)	IV. <u>Berangkat dari</u> <i>Departure from</i> :(30)
<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(27)	<u>Ke</u> <i>To</i> :(31)
<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(28)	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(32)
.....(29)	<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(33)
(.....)	.....(34)
NIP	NIP
V. <u>Tiba di</u> <i>Arrival at</i> :(26)	VI. <u>Berangkat dari</u> <i>Departure from</i> :(30)
<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(27)	<u>Ke</u> <i>To</i> :(31)
<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(28)	<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(32)
.....(29)	<u>Kepala Kantor</u> <i>Head of Office</i> :(33)
(.....)	.....(34)
NIP	NIP
VII. <u>Tiba di Tempat Kedudukan</u> <i>Arrival at Departure Point</i> :(35)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dansemata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
<u>Pada Tanggal</u> <i>Date</i> :(36)	
<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> :(37)	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> :(37)
.....(38)	.....(38)
(.....)	(.....)
NIP	NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Lembar I :

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas .
- (2) Diisi nomor lembar SPD
- (3) Diisi kode nomor SPD
- (4) Diisi nomor SPD
- (5) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK .
- (6) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD) .
- (7) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD .
- (8) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD .
- (9) Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD .
- (10) Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas .
- (11) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan . . .
- (12) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD .
- (13) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas .
- (14) Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari .
- (15) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas .
- (16) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah .
- (17) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
- (18) Diisi dengan tanggal lahir pengikut /yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas .Pindah .
- (19) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD , khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah .
- (20) Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas .
- (21) Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani .
- (22) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD .
- (23) Diisi tempat penandatanganan SPD .
- (24) Diisi tanggal penandatanganan SPD .
- (25) Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD .

Lembar II :

- (26) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya .
- (27) Diisi tanggal tiba di tempat . tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya .
- (28) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya .
- (29) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/ atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya .
- (30) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk melanjutkan Perjalanan Dinas dan/ atau kembali ke tempat kedudukan .
- (31) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/ atau kembali ke tempat kedudukan .

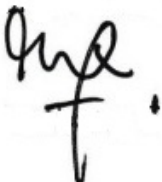
- (32) Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan .
- (33) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas .
- (34) Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas .
- (35) Diisi nama tempat kedudukan Pelaksana SPD .
- (36) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan Pelaksana SPD .
- (37) Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (38) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XIX

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Pengeluaran
(.....)
NIP

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

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XX

PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DAFTAR PENGELUARAN RIIL LUAR NEGERI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/ Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun .
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD ,

.
NIP

.
NIP

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
Kepala Biro Hukum, Transmigrasi dan Tata Laksana
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.
MARWAN JAFAR

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN XXI
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satker :(9)
Kementerian/Lembaga :(10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

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

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

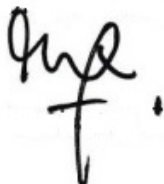
PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	URAIAN ISIAN
[1]	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[2]	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[3]	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[4]	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[5]	Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[6]	Diisi nama Pelaksana SPD
[7]	Diisi NIP Pelaksana SPD
[8]	Diisi jabatan Pelaksana SPD
[9]	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[10]	Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[11]	Diisi transpor yang digunakan
[12]	Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya
[13]	Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
[14]	Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
[15]	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai aslinya
MARWAN JAFAR
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi