



# **PEDOMAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA**

**DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**



## **INSPEKTORAT LIPI**

SASANA WIDYA SARWONO, Lt, 8

Jln. Jend. Gatot Subroto No. 10, Jakarta Selatan 12710

Telp. (021) 5225711 ext 270, 271

Email : [inspektorat@mail.lipi.go.id](mailto:inspektorat@mail.lipi.go.id) Website : [inspektorat.lipi.go.id](http://inspektorat.lipi.go.id)

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) merupakan kompilasi berbagai materi yang menjelaskan pengelolaan administrasi keuangan seperti pejabat perbendaharaan negara, bukti pengeluaran, perjalanan dinas, pemungutan dan penyetoran pajak, pengadaan barang/jasa pemerintah serta penatausahaan kas dan laporan pertanggungjawaban.

Kami menyadari bahwa buku pedoman yang kami susun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan kritik membangun dari semua pihak yang berkepentingan dan kami berharap dengan adanya pedoman ini, maka komunikasi antara auditor dengan satuan kerja semakin terbuka dan dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan negara yang memadai.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Negara di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Jakarta, April 2016  
Inspektur  
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Dr. Pontas Sinaga

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Dasar Hukum .....	2
<b>BAB II Pejabat Perbendaharaan</b>	
A. Pengguna Anggaran (PA) .....	3
B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .....	3
C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	4
D. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) ...	6
E. Bendahara Pengeluaran .....	6
F. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) .....	7
G. Bendahara Penerimaan .....	8
H. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) ...	8
I. Staf Pengelola Keuangan .....	9
<b>BAB III Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan</b>	
A. Bukti Pengeluaran .....	10
B. Perjalanan Dinas .....	14
C. Pemungutan dan Penyetoran Pajak .....	29
D. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....	40
E. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) .....	66
F. Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri .....	70
G. Penatausahaan Kas dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban .....	79
<b>BAB IV Penutup</b> .....	<b>82</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keuangan negara berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 didefinisikan sebagai semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Tanggung jawab keuangan negara adalah kewajiban pemerintah untuk melaksanakan pengelolaan keuangan negara secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan. Salah satu upaya konkret untuk mewujudkan hal tersebut adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum.

Inspektorat LIPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LIPI, yang salah satunya adalah pengawasan dalam pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut. Namun, dalam prakteknya sering kali terjadi perbedaan penafsiran terkait ketentuan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan negara antar auditor dengan auditi. Pedoman ini disusun sebagai acuan untuk memberikan keseragaman antara auditor dan auditi dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan negara.

### **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pengelolaan keuangan negara meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan negara. Namun dalam buku pedoman ini terbatas pada pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan negara sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan pertanggungjawaban tersebut meliputi : penatausahaan bukti pengeluaran, perjalanan dinas dalam dan luar negeri, pemungutan dan penyetoran pajak, pengadaan barang/jasa, penerimaan negara bukan pajak, ketentuan pinjaman dan hibah dalam/luar negeri, dan penatausahaan kas dan penyusunan laporan pertanggungjawaban.

### **C. Dasar Hukum**

Dalam melaksanakan tugas, seluruh pejabat perbendaharaan / pengelola keuangan di satuan kerja di Lingkungan LIPI wajib berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu antara lain:

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, jo Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Ketentuan yang dikeluarkan Menteri Keuangan / Dirjen Anggaran/ Dirjen Perbendaharaan / Dirjen Pajak dan Instansi Lainnya.
7. Petunjuk Teknis atau ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Kepala LIPI.

## **BAB II**

### **PEJABAT PERBENDAHARAAN**

#### **A. Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran yang berada di kementerian, lembaga, bagian dari satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Kepala LIPI adalah Pengguna Anggaran di LIPI. Tugas Pengguna Anggaran adalah:

1. Menyusun rancangan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
2. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Melaksanakan anggaran kementerian negara /lembaga yang dipimpinnya;
4. Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara;
5. Mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya;
6. Mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
7. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

#### **B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian / lembaga negara yang bersangkutan. Berdasarkan PMK No. 190 tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, berikut ini akan diuraikan tugas dan kewenangan KPA, adalah :

1. Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
2. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

3. Menetapkan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk melakukan pengujian tagihan kepada negara dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan;
5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
6. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
7. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan pemeriksaan kas secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Perdirjen Perbendaharaan No. PER - 3/PB / 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Negara dan Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

KPA adalah Kepala Satuan Kerja. KPA mendapatkan delegasi dari Pengguna Anggaran (PA) untuk menunjuk dan menetapkan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Pejabat Penguji/Penerbit SPM (PPSPM).

### **C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. Tugas dan wewenang PPK adalah:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA (paling kurang memuat perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani, tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa, tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya, dan jangka waktu penyelesaian tagihan);
10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPK menguji :

1. Kelengkapan dokumen tagihan;
2. Kebenaran perhitungan tagihan;
3. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
4. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
6. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. PPK harus sudah mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **D. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)**

PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran. Tugas dan wewenang PPSPM, antara lain:

1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. Menerbitkan SPM (mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP), dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA; menandatangani SPM; memasukkan PIN PPSPM);
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;

PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, 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 penyampaian SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

#### **E. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker kementerian /lembaga negara. Tugas Bendahara Pengeluaran, adalah :

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;

5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;

Bendahara pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM. Syarat pengangkatan bendahara pengeluaran maupun penerimaan harus memiliki sertifikat bendahara yang diperoleh melalui sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal proses sertifikasi belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk diangkat sebagai bendahara adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri;
2. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat; dan
3. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

#### **F. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Tugas BPP adalah:

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
3. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
7. Menatausahakan transaksi UP;
8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;

BPP dapat dibentuk karena terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan bendahara pengeluaran dan/atau beban kerja bendahara pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian kepala satuan kerja.

### **G. Bendahara Penerimaan**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja. Bendahara Penerimaan bertugas:

1. Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
2. Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di satker ;
4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara;
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

### **H. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)**

PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. Tugas PPABP adalah :

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir (kumpulan dokumen) setiap pegawai pada satuan kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;

6. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

#### **I. Staf Pengelola Keuangan (SPK)**

Staf pengelola keuangan adalah staf pembantu KPA dan bukan pembantu bendahara sehingga staf pengelola keuangan terikat oleh KPA. Ketentuan jumlah SPK berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM) yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Tugas dari staf pengelola keuangan antara lain :

1. Mengolah data SPM;
2. Membuat SPP dan mengolah data SPM Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Ganti Uang (GU), Ganti Uang Nihil (GUN) dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP);
3. Mengirimkan SPM dan kelengkapannya ke KPPN serta mengambil SP2D dari KPPN;
4. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN;
5. Membantu kelengkapan kuitansi surat perjalanan dinas;
6. Membuat laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan (CaLK).
7. Membantu melakukan pembayaran pajak ke bank, dan
8. Tugas lain yang diberikan oleh KPA masing-masing satuan kerja.

\*Catatan :

1. Para pejabat perbendaharaan negara ditetapkan dengan Surat Keputusan.
2. KPA ditetapkan oleh PA.
3. Berdasarkan SK pelimpahan wewenang dari PA, KPA menetapkan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP dan PPABP.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA**

### **A. Bukti Pengeluaran**

Bukti pengeluaran adalah bukti pembayaran yang memuat keterangan tentang jumlah uang yang dibayar/dikeluarkan, uraian pembayaran, tanggal pembayaran, tanda tangan dan nama yang berhak menerima.

#### **1. Bentuk dan Jenis bukti pengeluaran**

- 1.1. Bukti pengeluaran berbentuk daftar nominatif dan atau kuitansi/bukti pembayaran;
- 1.2. Jenis bukti pengeluaran yaitu daftar nominatif untuk pembayaran langsung (LS) sedangkan kuitansi/bukti untuk pembayaran UP/TUP dan LS;
- 1.3. Bendahara/BPP melakukan pembayaran atas UP/TUP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA, yang dilampiri bukti pengeluaran;
- 1.4. Bukti pengeluaran atas pembelian barang/jasa harus dari penyedia barang/jasa. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembayaran, maka Bendahara/BPP membuat kuitansi sesuai format yang tercantum dalam lampiran XI PMK No. 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Tidak dibenarkan memakai kuitansi/bukti pembelian berlogo LIPI.

#### **2. Kelengkapan bukti pengeluaran**

- 2.1. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang telah dilegalisasi oleh PPABP, Bendahara dan KPA/PPK.
- 2.2. Pembayaran Uang Makan dan Tunjangan Kinerja dilengkapi dengan daftar penerima/perhitungan uang makan/tunjangan kinerja dan rekapitulasi kehadiran.
- 2.3. Pembayaran Honorarium (521213) dan vakasi (512311) dilengkapi dengan:
  - a. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA (lengkap dengan nomor, tanggal DIPA, dan kode pembebanan);

- b. Daftar Nominatif penerima yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honor dan pemotongan pajak yang dilegalisasi oleh KPA/PPK dan Bendahara.
- 2.4. Pembayaran Honorarium Narasumber atau Sejenisnya
- a. Undangan dan jadwal acara / kegiatan;
  - b. Daftar hadir acara/kegiatan;
  - c. Notulen;
  - d. Daftar Nominatif penerima yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honor dan pemotongan pajak yang dilegalisasi oleh KPA/PPK dan Bendahara.
- 2.5. Pembayaran Konsumsi Rapat atau Kegiatan Sejenisnya
- a. Undangan dan jadwal acara / kegiatan;
  - b. Daftar hadir acara / kegiatan;
  - c. Notulen.
- 2.6. Pembayaran Belanja Operasional Perkantoran
- a. Belanja Keperluan Perkantoran (521111) dilengkapi dengan:
    - 1) SK Kepala LIPI atau KPA untuk 1 (satu) tahun anggaran untuk pembayaran honor satpam, pengemudi dan pramubakti;
    - 2) Kuitansi/daftar penerima honor.
  - b. Belanja Penambahan Daya Tahan Tubuh (521113) dilengkapi dengan:
    - 1) Surat keputusan penerima daya tahan tubuh;
    - 2) Kuitansi pembelian daya tahan tubuh, dilengkapi dengan bukti pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku
    - 3) Tanda terima pembelian belanja penambah daya tahan tubuh.
  - c. Belanja Pengiriman terdiri dari:
    - c.1. Pengiriman Surat Dinas (521114) dilengkapi dengan :
      - 1) Kuitansi/daftar rincian biaya;
      - 2) Bukti pengiriman atau resi
    - c.2. Pengiriman Barang (521119/521219) dilengkapi dengan :
      - 1) Tanda terima dokumen yang sudah ditanda tangani oleh bagian Tata Usaha atau instansi yang dituju (bila melalui kurir), dilengkapi dengan tanggal penerimaan;
      - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk pengiriman yang dilakukan dengan SPK.

- d. Belanja langganan daya dan jasa dilengkapi dengan Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- e. Belanja pemeliharaan kendaraan dinas/peralatan dan mesin (523121) dilengkapi dengan
  - 1) Kuitansi/Nota yang sah. Untuk kendaraan dinas, apabila disekitar wilayah kerja tidak terdapat SPBU maka pembelian bahan bakar dapat dilakukan di pedagang eceran, dan pada tanda bukti harus ditulis secara lengkap dan jelas alamatnya seperti kota/desa, jalan/nomor bangunan tempat usaha;
  - 2) Tanda bukti pemeliharaan kendaraan harus mencantumkan nomor inventaris dan/atau nomor polisi untuk kendaraan dan untuk peralatan kantor mencantumkan jenis dan tipe barang yang dipelihara;
  - 3) Peralatan dan mesin yang tercatat dalam SIMAK-BMN dengan kondisi rusak berat tidak boleh mendapat biaya pemeliharaan;
  - 4) Setiap kali dilakukan perawatan harus dicatat ke dalam kartu kendali pemeliharaan.
- f. Belanja pemeliharaan gedung dan halaman Kantor (523111) dilengkapi dengan:
  - 1) Kuitansi/Nota yang sah dilengkapi dengan rincian jenis dan biaya pemeliharaan;
  - 2) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk pemeliharaan yang dilakukan dengan SPK;
  - 3) Setiap kali dilakukan perawatan harus dicatat ke dalam kartu kendali pemeliharaan.
- g. Belanja biaya fotocopy (521211/521219) dilengkapi dengan kuitansi / nota yang sah. Tanda bukti yang berupa bon/faktur dan nilainya relatif kecil agar dibuatkan rekapitulasinya yang ditandatangani pejabat Tata Usaha.

2.7. Pembayaran Biaya Pelatihan/Perjalanan Paket *Meeting* Dalam Kota (524114) dilengkapi dengan :

- a. SPJ untuk akomodasi, konsumsi dan ruang pertemuan
  - 1) Kuitansi apabila nilai pembayaran dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan *invoice*, faktur pajak (jika dikenakan),

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan (BASTHP);

- 2) Surat Perintah Kerja (SPK) Penunjukan Langsung apabila nilai pembayaran antara Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 3) Kontrak Penunjukan Langsung apabila pembayaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. SPJ pegawai yang mengikuti pelatihan/perjalanan paket meeting dalam kota terdiri dari surat tugas, SPD, kuitansi, rincian perjalanan dinas dan pengeluaran riil.

#### 2.8. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas (524119)

- a. Mengacu pada PMK No. 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. Seluruh Perjalanan Dinas (kecuali perjalanan dinas dalam kota s.d. 8 jam) dipertanggungjawabkan melalui Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas (SPD) dengan komponen SPD yaitu biaya transport, biaya penginapan, uang harian dan uang representative (khusus pejabat setingkat Menteri, Eselon I, dan II);
- c. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil;
- d. Bukti penginapan di luar hotel atau sejenisnya harus dilengkapi alamat yang jelas atau diketahui lingkungan setempat;
- e. Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 jam diberikan transport lokal yang dipertanggungjawabkan melalui Surat Tugas dan daftar nominatif penerima.

#### 2.9. Belanja Sewa Kendaraan harus dilengkapi dengan :

- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan yang disewakan;
- b. SIM pengemudi;

#### 2.10. Pembayaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa

Mengacu Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, jo Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 sebagaimana terakhir diubah dengan

Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010.

## **B. Perjalanan Dinas**

Pertanggungjawaban perjalanan dinas berpedoman pada PMK No. 113 / PMK.05 / 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Berdasarkan jenisnya Perjalanan Dinas dibagi menjadi dua yaitu perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Adapun pelaksana perjalanan dinas meliputi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia diatur sebagai berikut:

### **1. Prinsip Perjalanan Dinas**

- 1.1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- 1.2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kementerian / lembaga negara;
- 1.3. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- 1.4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### **2. Penggolongan Perjalanan Dinas**

#### **2.1. Perjalanan Dinas Jabatan**

##### **a. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:**

- a.1. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota;  
Batas kota khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan;
- a.2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.  
Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, terdiri atas :
  - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;  
dan

- 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### **b. Jenis-jenis Perjalanan Dinas Jabatan**

- b.1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b.2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;

Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya (konsinyering) diatur sebagai berikut :

- 1) Dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
- 2) Apabila tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD;
- 3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 4) Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor hanya dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan Eselon I / Eselon II lainnya.
- 5) Rincian biaya SPD dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya (konsinyering) sesuai dengan ketentuan biaya paket *fullboard*, *fullday* atau *halfday* dengan ketentuan :
  - a) Akun 521 untuk biaya akomodasi dan konsumsi (paket *fullboard*, *fullday* atau *halfday*) sesuai standar biaya sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan; dan
  - b) Akun 524 untuk biaya selain akomodasi dan konsumsi. Penambahan jumlah hari bagi pelaksana SPD dan berhak mendapatkan biaya akomodasi dan uang harian secara penuh dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Sebanyak 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah hanya dapat diberikan bagi pelaksana SPD karena adanya kendala transportasi atau daerah terpencil; atau
    - Sebanyak 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari sesudah bagi pelaksana SPD dalam hal rapat/pertemuan dimulai sebelum Jam

09.00 waktu setempat atau selesai setelah jam 22.00 waktu setempat.

- b.3. Pengumandahan (detasering);
- b.4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- b.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;
- b.6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- b.7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- b.8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- b.9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- b.10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
- b.11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

## **2.2. Perjalanan Dinas Pindah**

- a. Perjalanan dinas pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah;
- b. Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  - 1) Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
  - 2) Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
  - 3) Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
  - 4) Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;

- 5) Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - 6) Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- c. Keluarga yang sah terdiri atas:
- 1) Isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - 2) Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - 3) Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
  - 4) Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - 5) Di samping keluarga yang sah, bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang. Pembantu rumah tangga dimaksud diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.
- d. Biaya perjalanan dinas pindah komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas:
- 1) Biaya transpor pegawai;
  - 2) Biaya transpor keluarga;
  - 3) Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - 4) Uang harian.

- e. Biaya perjalanan dinas pindah dimaksud dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya;
- f. Komponen biaya perjalanan dinas pindah dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan;
- g. Penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas pindah mengacu pada tingkat biaya perjalanan dinas jabatan;
- h. Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/ menetap yang baru;
  - 2) Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - 3) Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
  - 4) Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.
- i. Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang diatur sebagai berikut :
  - 1) Perhitungan biaya angkutan barang didasarkan pada:
    - a) Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya;
    - b) Volume barang; dan
    - c) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
  - j. Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan tersebut ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang;
- k. Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan;

1. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan angkutan darat diberikan 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
  - a) Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/ Madura; atau
  - b) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- m. Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- n. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

### **3. Surat Tugas**

- a. Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;
- b. Surat Tugas dimaksud 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/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II.
- c. Kewenangan penerbitan surat tugas dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat dibawah Kepala Satuan Kerja.
- d. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan :
  - 1) Pemberi tugas;
  - 2) Pelaksana tugas;
  - 3) Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - 4) Tempat pelaksanaan tugas.

- e. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD;
- f. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD, pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan oleh PPK dicantumkan dalam surat tugas.

#### **4. Pejabat Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD)**

Pejabat yang bertanda tangan pada SPD diatur sebagai berikut :

- a. Berdasarkan atas surat tugas, PPK menerbitkan dan menandatangani SPD pada halaman pertama;
- b. SPD pada halaman 2 baris 1 yaitu kolom keberangkatan dari tempat kedudukan ketempat yang dituju ditandatangani oleh Pejabat yang memberikan tugas. Sedangkan pada baris 2 dan seterusnya yaitu pada kolom kedatangan/tiba dan kolom berangkat (tempat/kegiatan yang dituju) ditandatangani oleh Pejabat setempat;
- c. Pejabat yang memberikan tugas dimaksud adalah kepala satker atau pejabat yang ditunjuk;
- d. Pejabat setempat dimaksud adalah pejabat pada instansi setempat, panitia penyelenggara atau manajer hotel tempat penyelenggaraan; dan
- e. Untuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh instansi lain, maka penandatanganan SPD pada halaman 2 baris 1 ditandatangani oleh Kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk pada instansi yang membiayai perjalanan dinas tersebut.

#### **5. Komponen biaya SPD**

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang Harian  
Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya yang terdiri dari :
  - 1) Uang makan;
  - 2) Uang transpor lokal; dan
  - 3) Uang saku.

b. Biaya Transpor

Biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang meliputi:

- 1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- 2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- 3) Biaya transpor untuk perjalanan dinas yang dibiayai dari instansi lain, maka biaya kepengangannya dapat dibayarkan sama dengan biaya keberangkatan dan tidak perlu didukung oleh bukti tiket dan retribusi.
- 4) Biaya transpor tidak dapat dibayarkan untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas.
- 5) Biaya taksi perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan yang meliputi biaya taksi pergi-pulang (PP) dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan biaya taksi PP dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan ketempat tujuan.

c. Biaya Penginapan

Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- 1) Di hotel; atau
- 2) Di tempat menginap lainnya; dan
- 3) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka biaya penginapan dibayar secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

d. Uang representasi, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas ;

e. Sewa kendaraan dapat diberikan kepada pelaksana SPD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya

untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak. Sewa kendaraan hanya untuk keperluan:

- 1) Mengangkut barang / peralatan;
  - 2) Pelaksanaan kegiatan insidental;
  - 3) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar serta tidak tersedia kendaraan dinas;
  - 4) Sewa kendaraan dilakukan secara selektif dan efisien.
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah. Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

## **6. Tingkat Biaya SPD dan penyetaraan Golongan bagi Pegawai Tidak Tetap**

- a. Biaya perjalanan dinas jabatan, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
- 1) Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Menteri, Wakil Menteri, pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Lainnya yang setara;
  - 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
  - 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan Golongan I.
- b. Penyetaraan penggolongan untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara diatur sebagai berikut :
- 1) Lulusan SLTA atau sederajat sampai dengan Diploma III disetarakan dengan Golongan II;
  - 2) Lulusan Strata I, Strata II dan Diploma IV disetarakan dengan Golongan III; dan
  - 3) Lulusan Strata III atau Doktoral disetarakan dengan Golongan IV.

## **7. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya (konsinyering)**

Rapat adalah pertemuan dalam situasi formal maupun informal sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern untuk membicarakan, merundingkan, dan memutuskan suatu masalah, atau mempersiapkan suatu acara/kegiatan baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja. Konsinyering adalah pertemuan di luar kantor yang melibatkan unit eselon II lainnya karena fasilitas di dalam kantor tidak mencukupi untuk penyelenggaraan. Kegiatan sejenis adalah sosialisasi, diseminasi, pelatihan/kursus, seminar, *workshop*, rapat koordinasi, rapat kerja/rapat teknis, dan *Focus Group Discussion* (FGD).

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), meliputi:

- a. Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/*workshop/Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
- b. Konsinyering; dan
- c. Rapat di dalam kantor di luar jam kerja.

Kegiatan tersebut harus menghasilkan output berupa transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan pelaksanaan, serta dilengkapi dengan:

- a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II / kepala satuan kerja;
- b. Surat Tugas bagi peserta; dan
- c. Daftar hadir rapat (absensi).

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor baik di dalam kota maupun di luar kota dengan ketentuan:

- a. Berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
- b. Fasilitas di kantor tidak mencukupi (dibuktikan dengan surat pernyataan penanggung jawab kegiatan).

Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor di luar jam kerja sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya dan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja satuan kerja bersangkutan;

- b. Peserta rapat tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur; dan
- c. Peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya (konsinyering) diatur sebagai berikut:
  - a. Dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
  - b. Apabila tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD;
  - c. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
  - d. Rincian biaya SPD dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya (konsinyering) sesuai dengan ketentuan biaya paket *fullboard*, *fullday* atau *halfday* dengan ketentuan:
    - 1) Akun 521 untuk biaya akomodasi dan konsumsi (paket *fullboard*, *fullday* atau *halfday*) sesuai standar biaya sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan; dan
    - 2) Akun 524 untuk biaya selain akomodasi dan konsumsi.
  - e. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara sesuai format yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang perjalanan dinas dalam negeri.
  - f. Penambahan jumlah hari bagi pelaksana SPD dan berhak mendapatkan biaya akomodasi dan uang harian secara penuh dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Sebanyak 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah hanya dapat diberikan bagi pelaksana SPD karena adanya kendala transportasi atau daerah terpencil; atau
    - 2) Sebanyak 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari sesudah bagi pelaksana SPD dalam hal rapat/pertemuan dimulai sebelum Jam 09.00 waktu setempat atau selesai setelah jam 22.00 waktu setempat.

## **8. Tambahan dan Kelebihan Hari**

- a. 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;
- b. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - 1) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Penyedia jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- c. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota tersebut tidak dapat dipertimbangkan untuk perjalanan dinas sebagai berikut:
  - 1) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan;
  - 2) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan;
  - 3) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - 4) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - 5) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - 6) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah; dan
  - 7) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah.
- d. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK; dan
- e. Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota tersebut tidak berlaku untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah.

## **9. Mekanisme Pembayaran**

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

- a. Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
  - 1) Perikatan dengan penyedia jasa;
  - 2) Bendahara pengeluaran; atau
  - 3) Pelaksana SPD.
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan perikatan dengan pihak penyedia jasa meliputi :
  - 1) Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - 2) Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya

#### **10. Kelebihan atau Kekurangan Pembayaran**

- a. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD;
- b. 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;
- c. Penyetoran kelebihan pembayaran tersebut 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.
- d. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya; dan
- e. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

#### **11. Pembatalan Perjalanan Dinas**

- a. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan;
- b. Dokumen yang dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi :

- 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan;
  - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan;
  - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- c. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja tersebut meliputi:
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## **12. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas**

- a. Pelaksana SPD melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan kepada PPK;
- b. Laporan hasil kegiatan dibuat berdasarkan surat tugas yang memuat sekurang-kurangnya :
  - 1) Nama, NIP, dan Jabatan pelaksana perjalanan dinas;
  - 2) Maksud dan tujuan pelaksanaan perjalanan dinas;
  - 3) Tempat, waktu dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
  - 4) Uraian pelaksanaan dan pokok-pokok hasil pelaksanaan; dan
  - 5) Laporan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) orang namun untuk tujuan dan maksud yang sama maka cukup membuat 1 (satu) laporan dengan disertai uraian tugas masing-masing pelaksana SPD.
- c. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - 1) Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;

- 2) SPD yang telah ditandatangani PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas;
- 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- 4) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan;
- 5) Bukti pembayaran yang sah untuk biaya sewa kendaraan dalam kota bagi pelaksana SPD; dan
- 6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

### **13. Perjalanan Luar Negeri**

Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, berupa:

- a. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas, meliputi:
  - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
    - a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    - b) Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
    - c) Melaksanakan pengumandahan (detasering);
    - d) Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
    - e) Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
    - f) Mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, *short course*, penelitian dan sejenisnya.
  - 2) Ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri;
  - 3) Hasil diagnosa tim medis untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Kepala LIPI; dan
  - 4) Surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah

Pejabat Negara, PNS, PPPK, pejabat lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.

- b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas untuk perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - 1) SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang;
  - 2) Kuitansi/bukti penerimaan uang harian yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
  - 3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
    - a) bukti pembelian tiket transportasi; dan
    - b) *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
  - 4) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan, uang representasi, dan asuransi perjalanan;
  - 5) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh;

### **C. Pemungutan dan Penyetoran Pajak**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2013 pasal 23 ayat (2) huruf "e" Bendahara ditugaskan untuk melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban terhadap Negara. Berdasarkan Keppres No. 72 Tahun 2004 pasal 18 ayat (2), Setiap instansi pemerintah, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, bendaharawan dan badan-badan lain yang melakukan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/anggaran BUMN/BUMD, ditetapkan sebagai wajib pungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan pasal 21 ayat 1 huruf b, disebutkan bahwa: "Pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan". Tata cara pemotongan pajak yang dilakukan oleh bendahara berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-32/PJ/2015.

Dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah pasal 1 angka 27, dinyatakan: “Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah Bendahara Pemerintah, badan, atau Instansi Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada Bendahara Pemerintah, Badan, atau Instansi Pemerintah tersebut.”

### **1. Kewajiban Perpajakan untuk Bendahara**

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP. Bila terjadi penggantian pejabat Bendahara, NPWP tidak perlu diganti (meminta NPWP baru), tetapi cukup melaporkan penggantian tersebut secara tertulis kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat;
- b. Menghitung pajak yang harus dipotong/dipungut;
- c. Memotong/memungut pajak yang terutang setiap bulan.
- d. Mencatat semua pajak yang dipungut/dipotong ke dalam buku pembantu pajak;
- e. Menyetorkan pajak yang dipotong/dipungut;
- f. Melaporkan pemotongan/pemungutan pajak melalui SPT Masa.

### **2. Jenis Pajak**

Jenis pajak yang dipotong atau dipungut Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

#### **2.1. PPh Pasal 21 (PPh 21)**

PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri.

1. Objek Pajak:
  - a. Penghasilan pegawai tetap baik teratur maupun tidak teratur;
  - b. Penghasilan penerima pensiun secara teratur;

- c. Uang pesangon, pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 tahun;
- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas;
- e. Imbalan kepada bukan pegawai;
- f. Imbalan kepada peserta kegiatan;
- g. Imbalan kepada dewan komisaris/pengawas yang bukan merupakan pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
- h. Imbalan kepada mantan pegawai;
- i. Penarikan dana pensiun oleh pegawai.

2. Subjek Pajak:

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:

- a. Pegawai, (pegawai tetap dan pegawai tidak tetap);
- b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, seperti pengacara, dokter, penyanyi, peneliti, agen iklan, pengawas proyek dll.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, seperti peserta pendidikan dan pelatihan, peserta rapat, peserta dalam suatu kepanitiaan.

3. Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

- a. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi :
  - 1) Pegawai tetap;
  - 2) Penerima pensiun berkala;
  - 3) Pegawai tidak tetap yang penghasilannya di bayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima selama 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp3.000.000,00;

- 4) Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa (pasal 3 huruf c) yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
  - b. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp3.000.000,- ;
  - c. 50% (Lima Puluh Persen) dari jumlah penghasilan bruto yang berlaku bagi bukan pegawai (pasal 3 huruf c) yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan.
  - d. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c.
4. Penghitungan PPh Pasal 21 dan Tarifnya
- a. Pegawai Tetap/PNS
    - 1) Golongan IV :  $15\% \times$  uang saku/biaya perdiem/upah bruto;
    - 2) Golongan III :  $5\% \times$  uang saku/biaya perdiem/upah bruto;
    - 3) Golongan I :  $0\%$  .
  - b. Penghitungan PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas
    - 1) Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, Pemegang dan Calon Pegawai yang Menerima Upah Harian, Upah Mingguan, Upah Satuan, Upah Borongan, Uang Saku Harian atau Mingguan;
    - 2) Jumlah upah/uang saku harian, atau rata-rata upah/uang saku yang diterima atau diperoleh dalam sehari:
      - a) Upah/uang saku mingguan dibagi banyaknya hari bekerja dalam seminggu;
      - b) Upah satuan dikalikan dengan jumlah rata-rata satuan yang dihasilkan dalam sehari;
      - c) Upah borongan dibagi dengan jumlah hari yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan borongan.

- 3) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang harian belum melebihi Rp300.000,00 dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp3.000.000,00 maka tidak ada PPh Pasal 21 yang harus dipotong.
- 4) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang harian telah melebihi Rp300.000,00 dan sepanjang jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp3.000.000,00 maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian setelah dikurangi Rp200.000,00 dikalikan 5%.
- 5) Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan telah melebihi Rp3.000.000,00 dan kurang dari Rp8.200.000,00 maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sehari, dikalikan 5%.
- 6) Dalam hal jumlah upah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp8.200.000,00 maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto dalam satu bulan yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh Pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.
- 7) Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, Pemegang, dan Calon Pegawai yang Menerima Upah yang Dibayarkan Secara Bulanan: PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah upah bruto yang disetahunkan setelah dikurangi PTKP, dan PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar PPh Pasal 21 hasil perhitungan tersebut dibagi 12.

## 5. Tata Cara Penyetoran

- a. Bendahara menyetor PPh Pasal 21 yang tidak ditanggung Pemerintah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- b. Atas PPh Pasal 21 yang terutang bagi pejabat negara, PNS, anggota ABRI yang PPh-nya ditanggung Pemerintah, Bendahara melaporkan penghitungan PPh Pasal 21 yang terutang dalam daftar gaji kepada KPPN.
- c. Bendahara melaporkan PPh Pasal 21 yang terutang sekalipun nihil dengan menggunakan SPT Masa paling lama tanggal 20 bulan takwim berikutnya. Apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur, pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

### 2.2. PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 adalah pajak yang dipungut berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang oleh rekanan yang dibiayai dari APBN.

1. Transaksi/pembayaran atas pembelian barang yang tidak dikenakan PPh Pasal 22 adalah:
  - a. Pembayaran atas penyerahan barang (bukan jumlah yang dipecah pecah) yang meliputi jumlah pembayaran paling banyak Rp2.000.000,00 tidak termasuk nilai PPN dan/atau PPnBM;
  - b. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM, benda-benda pos;
  - c. Pembayaran yang diterima karena penyerahan barang sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah/PNBP/pinjaman luar negeri;
  - d. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

## 2. Tarif

Tarif untuk PPh Pasal 22 adalah:  $1,5\% \times \text{Harga/Nilai Pembelian Barang}$ . Apabila Wajib Pajak penerima penghasilan (rekanan) tidak memiliki NPWP maka tarifnya 100% lebih tinggi dari tarif sebenarnya atau menjadi 3% atau ( $1,5\% \times 200\%$ ). Pembayaran atas penyerahan barang yang dibebankan kepada belanja negara/daerah yang meliputi jumlah kurang dari Rp2.000.000,00 (bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah) dikecualikan untuk dipungut pajak PPh Pasal 22.

## 3. Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran

- a. PPh Pasal 22 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (rekanan).
- b. PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh bendahara harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara.
- c. Penyetoran dilakukan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos atau pemungutan langsung (LS) oleh KPPN dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh pemungut.
- d. Dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) cukup diisi oleh angka 0 (nol), kecuali untuk 3 (tiga) digit kolom kode KPP Pratama tempat pemungut terdaftar.

### 2.3. PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 adalah pajak atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

1. Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 diantaranya, adalah:
  - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain sewa atas tanah dan atau bangunan sesuai dengan PP 29 tahun 1996 jo. PP 5 tahun 2002.
  - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

- c. Jenis jasa lain (PMK: 141/PMK.03/2015), diantaranya:
- 1) Jasa penilai (*appraisal*);
  - 2) Jasa aktuaris;
  - 3) Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
  - 4) Jasa hukum;
  - 5) Jasa arsitektur;
  - 6) Jasa perencanaan kota dan arsitektur *landscape*;
  - 7) Jasa perancang (*design*);
  - 8) Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (*migas*), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
  - 9) Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (*migas*);
  - 10) Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (*migas*);
  - 11) Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
  - 12) Jasa penebangan hutan;
  - 13) Jasa pengolahan limbah;
  - 14) Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (*outsourcing service*);
  - 15) Jasa perantara dan/ atau keagenan;
  - 16) Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
  - 17) Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
  - 18) Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/ atau sulih suara;
  - 19) Jasa *mixing* film;
  - 20) Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, *photo*, slide, klise, banner, pamphlet, baliho dan folder;
  - 21) Jasa sehubungan dengan *software* atau *hardware* atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
  - 22) Jasa pembuatan dan/ atau pengelolaan *website*;
  - 23) Jasa internet termasuk sambungannya;

- 24) Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program;
- 25) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/ atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 26) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/ atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- 27) Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut dan udara;
- 28) Jasa maklon;
- 29) Jasa penyelidikan dan keamanan;
- 30) Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
- 31) Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/ atau jasa periklanan;
- 32) Jasa pembasmian hama;
- 33) Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
- 34) Jasa sedot *septic tank*;
- 35) Jasa pemeliharaan kolam;
- 36) Jasa katering atau tata boga;
- 37) Jasa *freight forwarding*;
- 38) Jasa logistik;
- 39) Jasa pengurusan dokumen;
- 40) Jasa pengepakan;
- 41) Jasa *loading* dan *unloading*;
- 42) Jasa laboratorium dan/ atau dilakukan oleh lembaga atau rangka penelitian akademis;
- 43) Jasa pengelolaan parkir;

- 44) Jasa penyondiran tanah; pengujian kecuali yang insitusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis
- 45) Jasa penyiapan dan/ atau pengolahan lahan;
- 46) Jasa pembibitan dan/ atau penanaman bibit;
- 47) Jasa pemeliharaan tanaman;
- 48) Jasa pemanenan;
- 49) Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/ atau perhutanan;
- 50) Jasa dekorasi;
- 51) Jasa pencetakan/penerbitan;
- 52) Jasa penerjemahan;
- 53) Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
- 54) Jasa pelayanan kepelabuhanan;
- 55) Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
- 56) Jasa pengelolaan penitipan anak;
- 57) Jasa pelatihan dan/ atau kursus;
- 58) Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
- 59) Jasa sertifikasi;
- 60) Jasa survey;
- 61) Jasa tester, dan
- 62) Jasa selain jasa-jasa tersebut diatas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## 2. Tarif dan dasar pemotongan

Tarif PPh Pasal 23 adalah 2% dari jumlah bruto atas:

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa atas tanah dan/atau bangunan yang telah dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (2) UU PPh;
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lainnya.

### 3. Penyetoran

PPH Pasal 23 harus disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak. PPh Pasal 23 terutang adalah saat dibayarkan atau saat disediakan untuk dibayarkan atau ketika pembayarannya telah jatuh tempo.

## 2.4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang/Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean. Pemungutan PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari penyedia barang/jasa, misalnya pembelian alat tulis kantor, pembelian perlengkapan petugas, perolehan jasa akomodasi dan konsumsi, dan perolehan barang/jasa lainnya. Tarif PPN adalah 10% dari dasar pengenaan pajak. Tarif ini dapat diubah dengan peraturan pemerintah serendah-rendahnya 5% dan setinggi-tingginya 15%.

1. Transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara pengeluaran yaitu:
  - a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
  - b. Pembayaran untuk pembebasan tanah;
  - c. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai;
  - d. Pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bukan bahan bakar minyak oleh PT Pertamina (Persero);
  - e. Pembayaran atas rekening telepon;
  - f. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
  - g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.

## 2. Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran

- a. Pemungutan PPN oleh Bendahara dilakukan pada saat pembayaran kepada rekanan Pemerintah dengan cara pemotongan secara langsung dari tagihan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
- b. Dasar pemungutan PPN adalah jumlah pembayaran, baik dalam bentuk uang muka, pembayaran sebagian, atau pembayaran seluruhnya yang dilakukan oleh Pemungut PPN kepada PKP Rekanan.
- c. PKP Rekanan wajib menerbitkan Faktur Pajak dan SSP pada saat menyampaikan tagihan kepada Bendahara baik untuk sebagian maupun seluruh pembayaran.
- d. SSP dibuat oleh PKP Rekanan dengan nama, alamat, dan NPWP dari PKP Rekanan yang bersangkutan. Namun ditandatangani oleh Bendahara selaku pemungut pajak yang bertindak atas nama PKP Rekanan.
- e. PPN dipungut wajib disetorkan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan. Jasa perhotelan dan jasa catering, rumah makan juga tidak dikenakan PPN.

## **D. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah**

### **1. Dasar Hukum**

Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah dengan Perpres : (a) Nomor 35 Tahun 2011; (b) Nomor 70 Tahun 2012; (c) Nomor 172 Tahun 2014; dan (d) Nomor 4 Tahun 2015.

### **2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
- b. Swakelola.

### **3. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan

d. Jasa Lainnya.

#### **4. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa**

##### **a. Organisasi Pengadaan**

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP/ Pejabat Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

##### **b. Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran K/L/D/I. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I;
- 3) Menetapkan PPK;
- 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) Menetapkan:
  - a) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 8) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 10) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- 11) Menetapkan tim teknis; dan/atau
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi maka PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA.

c. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN/APBD. Tugas dan wewenang KPA adalah sesuai pelimpahan oleh PA.

d. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - c) Rancangan Kontrak.
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 5) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada PA/KPA:
  - a) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
  - b) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- 11) Menetapkan tim pendukung;
- 12) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- 13) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas;
- 2) Memiliki disiplin tinggi;
- 3) Memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 4) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) Menandatangani Pakta Integritas;
- 6) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
- 7) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK. Demikian pula untuk persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7 di atas dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II K/L/D/I; dan/atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas adalah:

- 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1);
- 2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.

Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan terbatas, persyaratan berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

e. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Sedangkan Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *E-Purchasing*. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, meliputi sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Menetapkan dokumen pengadaan;
- 3) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- 4) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- 5) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) Khusus untuk kelompok kerja ULP:
  - a) Menjawab sanggahan;
  - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan:
- a) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
- Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah); dan/atau
  - Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- c) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- d) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- 9) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA.

Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Anggota Kelompok kerja ULP berjumlah gasal dan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Kepala ULP dan

Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, dan APIP. Pengecualian untuk APIP adalah apabila yang bersangkutan menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya. Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang, yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur dari dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

Syarat-syarat Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan adalah:

- 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/keompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- 5) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- 6) Menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

f. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Tugas dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
- 2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.

Untuk pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultasi yang bersangkutan.

g. Penyedia Barang / Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya. Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usaha;
- 2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- 3) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 4) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- 6) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- 7) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi;
- 8) Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- 9) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP);
- 10) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/ atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa.

- 11) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- 12) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- 13) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- 14) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- 15) Menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 5, angka 7, dan angka 8, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

Persyaratan memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf k, dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan Bukti Pembelian atau Kuitansi.

Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

## **5. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa**

Tahapan dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

### **a. Persiapan Pengadaan,** terdiri atas kegiatan:

- 1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan;
- 2) Pemilihan sistem pengadaan (dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan) terdiri dari:
  - a) Penetapan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - b) Penetapan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi;
  - c) Penetapan metode penyampaian dokumen;
  - d) Penetapan metode evaluasi pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - e) Penetapan metode evaluasi penawaran dalam pengadaan jasa konsultasi;

- f) Penetapan jenis kontrak;
  - g) Penetapan tanda bukti perjanjian.
- 3) Penetapan metode penilaian kualifikasi, dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran dan dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
- a) Pemilihan penyedia jasa konsultansi;
  - b) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
  - c) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya; atau daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran dan dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:

- a) Pelelangan umum, kecuali pelelangan umum untuk pekerjaan kompleks;
- b) Pelelangan sederhana/pemilihan langsung; dan
- c) Pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan.

Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 4) Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa, terdiri dari:
- a) Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  - b) Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - c) Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan) terdiri dari:

- a) Dokumen Kualifikasi; dan
- b) Dokumen Pemilihan.

Dokumen kualifikasi paling kurang terdiri atas:

- a) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b) Formulir isian kualifikasi;
- c) Instruksi kepada peserta kualifikasi;
- d) Lembar data kualifikasi;
- e) Pakta Integritas;

6) Tata cara evaluasi kualifikasi.

Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas:

- a) Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
- b) Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Syarat-syarat umum Kontrak (untuk Pelelangan / Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung);
- d) Syarat-syarat khusus Kontrak (untuk Pelelangan / Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung);
- e) Daftar kuantitas dan harga;
- f) Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
- g) Bentuk surat penawaran;
- h) Rancangan Kontrak (untuk Pelelangan/Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung);
- i) Bentuk jaminan (untuk Pelelangan/Pemilihan Langsung);
- j) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

7) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan HPS Barang/Jasa, **kecuali** untuk kontes/sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia. HPS ditetapkan :

- a) Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) Paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

HPS digunakan untuk:

- a) Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- b) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
  - Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, **kecuali** Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
  - Untuk pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
- c) Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) dari total HPS.

Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Proses penetapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

**b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**, terdiri atas kegiatan:

- 1) Pengumuman pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- 2) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen;
- 3) Pemberian Penjelasan;
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Evaluasi Penawaran;
- 6) Penetapan dan Pengumuman Pemenang;
- 7) Sanggahan;
- 8) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 9) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- 10) Pelaksanaan Kontrak;
- 11) Serah Terima Pekerjaan.

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- 1) Pemilihan Penyedia Barang:

- a) Pelelangan Umum;
  - b) Pelelangan Terbatas;
  - c) Pelelangan Sederhana;
  - d) Penunjukan Langsung;
  - e) Pengadaan Langsung; atau
  - f) Kontes.
- 2) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi:
- a) Pelelangan Umum;
  - b) Pelelangan Terbatas;
  - c) Pemilihan Langsung;
  - d) Penunjukan Langsung; atau
  - e) Pengadaan Langsung.
- 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
- a) Seleksi Umum;
  - b) Seleksi Sederhana;
  - c) Penunjukan Langsung;
  - d) Pengadaan Langsung; atau
  - e) Sayembara
- 4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya:
- a) Pelelangan Umum;
  - b) Pelelangan Sederhana;
  - c) Penunjukan Langsung;
  - d) Pengadaan Langsung; atau
  - e) Sayembara

Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan nilai pengadaan adalah:

Jenis Pengadaan	Metode Pengadaan	Nilai Pengadaan	Pelaksana
1	2	3	4
Pengadaan Barang	Pelelangan Umum	>Rp200 juta	ULP
	Pelelangan Terbatas	>Rp200 juta	ULP
	Pelelangan Sederhana	>Rp200 juta	ULP
	Penunjukan Langsung	>Rp200 juta	ULP
	Pengadaan Langsung/	s.d. Rp200 juta	Pejabat

	Penunjukan Langsung		Pengadaan
	Kontes	s.d. Rp200 juta	Pejabat Pengadaan
	Kontes	>Rp200 juta	ULP
Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	Pelelangan Umum	>Rp200 juta	ULP
	Pelelangan Terbatas	>Rp200 juta	ULP
	Pemilihan Langsung	>Rp200 juta	ULP
	Penunjukan Langsung	>Rp200 juta	ULP
	Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung	s.d. Rp200 juta	Pejabat Pengadaan
Pengadaan Jasa Lainnya	Pelelangan Umum	>Rp200 juta	ULP
	Pelelangan Sederhana	>Rp200 juta	ULP
	Penunjukan Langsung	>Rp200 juta	ULP
	Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung	s.d. Rp200 juta	Pejabat Pengadaan
	Sayembara	s.d. Rp200 juta	ULP/ Pejabat Pengadaan
	Sayembara	>Rp200 juta	ULP
Pengadaan Jasa Konsultansi	Seleksi Umum	>Rp50 juta	ULP
	Seleksi Sederhana	>Rp50 juta	ULP
	Penunjukan Langsung	>Rp50 juta	ULP
	Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung	s.d. Rp50 juta	Pejabat Pengadaan
	Sayembara	s.d. Rp200 juta	ULP/ Pejabat Pengadaan
	Sayembara	>Rp200 juta	ULP

c. Tanda Bukti Perjanjian dalam Pengadaan Barang/Jasa, adalah:

Nilai Pengadaan	Bukti Perjanjian
s.d. Rp10 juta	“ <b>Bukti pembelian</b> ” untuk Pengadaan Barang/Jasa
s.d. Rp50 juta	“ <b>Kuitansi</b> ” untuk Pengadaan Barang/Jasa
s.d. Rp200 juta s.d. Rp50 juta	“ <b>SPK</b> ” untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya “ <b>SPK</b> ” untuk Pengadaan Jasa Konsultansi
>Rp200 juta >Rp50 juta	“ <b>Surat Perjanjian</b> ” untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya “ <b>Surat Perjanjian</b> ” untuk Pengadaan Jasa Konsultansi
-	“ <b>Surat Pesanan</b> ” untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Purchasing</i> secara <i>online</i>

**d. Kelengkapan dalam Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Pengadaan s.d. Rp10 Juta (Pengadaan Langsung)
  - a) Formulir Permintaan dari pengguna;
  - b) Surat Jalan; atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
  - c) Berita Acara Serah Terima Barang, untuk Pengadaan Barang;
  - d) Kuitansi dan *Invoice*/Faktur.
  
- 2) Pengadaan s.d. Rp50 Juta (Pengadaan Langsung)
  - a) Formulir Permintaan dari pengguna;
  - b) Surat Permintaan Penawaran Harga dan Lampirannya;
  - c) Surat Penawaran Harga dari Penyedia Barang/Jasa;
  - d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
  - e) Berita Acara Serah Terima Barang, untuk Pengadaan Barang; dan
  - f) Kuitansi dan Invoice/Faktur.
  
- 3) Pengadaan di atas Rp50 Juta s.d. Rp200 Juta (Pengadaan Langsung)
  - a) Form Permintaan dari pengguna;
  - b) HPS;
  - c) Surat Permintaan Penawaran Harga dan Lampirannya;
  - d) Surat Penawaran Harga dari Penyedia Barang / Jasa;
  - e) Berita Acara Negosiasi dan klarifikasi serta Lampirannya;
  - f) Surat Perintah Kerja dan Lampirannya;
  - g) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
  - h) Berita Acara Serah Terima Barang untuk pengadaan Barang.
  
- 4) Pengadaan Lelang Umum/Sederhana/Terbatas di atas Rp200 Juta dengan Pascakualifikasi
  - a) Form Permintaan dari pengguna;
  - b) HPS oleh PPK dan lampirannya;
  - c) Dokumen Pengadaan;
  - d) Pengumuman Lelang;

- e) Pendaftaran Lelang oleh Penyedia;
- f) Pemberian Penjelasan/Aanwijzing;
- g) Upload Addendum (apabila ada);
- h) Upload Penawaran Harga;
- i) Pembukaan Penawaran Harga;
- j) Evaluasi Penawaran;
- k) Evaluasi Kualifikasi;
- l) Pembuktian Kualifikasi;
- m) Berita Acara Hasil Lelang;
- n) Berita Acara Penetapan Pemenang;
- o) Pengumuman Pemenang;
- p) Surat Pemberitahuan Pemenang Lelang;
- q) SPPBJ;
- r) Kontrak/Surat Perjanjian;
- s) Surat Pesanan/SPMK;
- t) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
- u) Berita Acara Serah Terima Barang, untuk Pengadaan Barang.

5) Pengadaan Lelang Umum/Sederhana/Terbatas di atas Rp200 juta dengan

Metode Prakualifikasi

- a) Pengumuman Prakualifikasi;
- b) HPS dan KAK;
- c) *Download*/Pengambilan Dokumen Prakualifikasi;
- d) Penjelasan Dokumen Prakualifikasi;
- e) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- f) Evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- g) Pembuktian Kualifikasi;
- h) Penetapan Hasil Kualifikasi;
- i) Pengumuman Hasil Prakualifikasi;
- j) Masa Sanggah prakualifikasi;
- k) *Download*/Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- l) Pemberian Penjelasan;
- m) Upload/Pemasukan Dokumen Penawaran;

- n) Pembukaan dan evaluasi penawaran file I : Administrasi dan Teknis;
- o) Penetapan peringkat teknis Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- p) Pembukaan dan evaluasi penawaran file II : Harga Penetapan pemenang;
- q) Pengumuman pemenang;
- r) Masa sanggah hasil lelang;
- s) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya Upload berita acara hasil pelelangan;
- t) Surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- u) Kontrak/Surat Perjanjian;
- v) SPMK/Surat Pesanan;
- w) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
- x) Berita Acara Serah Terima Barang, untuk Pengadaan Barang.

6) Penunjukan Langsung

- a) Formulir Permintaan dari pengguna;
- b) HPS;
- c) Surat Permintaan Penunjukan langsung dari PPK;
- d) Surat Permintaan Penawaran Harga dan Lampirannya;
- e) Surat Penawaran Harga dari Penyedia Barang/Jasa;
- f) Berita Acara Negosiasi dan Lampirannya;
- g) Surat Perintah Kerja dan Lampirannya;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk Pengadaan Jasa; atau
- i) Berita Acara Serah Terima Barang, untuk Pengadaan Barang.

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

1. Keadaan tertentu; dan/atau
2. Pengadaan Barang Khusus/Pekerjaan Konstruksi Khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah:

- a) Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

- 1) pertahanan negara;
- 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
  - akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
  - dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
  - akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d) kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- e) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung, meliputi:

- a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);

- c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
- d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
- e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
- g) Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
- h) Pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/*developer* yang bersangkutan.

## **6. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri**

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan:
  - 1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN; dan
  - 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.
- b. PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan kemampuan/potensi nasional.
- c. Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional dalam hal:
  - 1) Studi kelayakan dan rancang bangun proyek;
  - 2) Penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan

- 3) Penyusunan HPS.
- d. Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan.
  - e. Dalam penyusunan rancangan kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.
  - f. PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib memahami:
    - 1) Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepakatan; dan
    - 2) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/ hibah.
  - g. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/Kredit Swasta Asing dilakukan melalui pelelangan/seleksi Internasional. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).
  - h. Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanaan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.
  - i. Evaluasi penawaran sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 8, dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

## **7. Pengadaan Secara Elektronik**

- a. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
- b. *E-tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

- c. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - 2) Mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
  - 3) Tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- e. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.
- f. Dalam pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
  - 2) Tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
  - 3) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
  - 4) Tidak diperlukan sanggahan banding;
  - 5) Untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
    - a) Daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
    - b) Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- g. Pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan hanya memasukan penawaran harga untuk pengadaan barang/jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis, serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.
- h. Percepatan pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi kinerja penyedia barang/jasa. Tahapan pada percepatan pelaksanaan *e-tendering* ini paling kurang terdiri atas:
  - 1) Undangan;
  - 2) Pemasukan penawaran harga;
  - 3) Pengumuman.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai *e-tendering* ditetapkan oleh LKPP. Pada saat buku pedoman ini disusun, ketentuan lebih lanjut tentang *e-tendering* diatur dalam Perka LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-tendering*.

- j. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang /Jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-catalogue*. Katalog elektronik atau *e-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah.
- k. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP dengan melaksanakan kontrak payung dengan penyedia barang/jasa untuk barang/jasa tertentu.
- l. Ketentuan lebih lanjut mengenai *e-purchasing* ditetapkan oleh LKPP. Pada saat buku pedoman ini disusun, ketentuan lebih lanjut tentang *E-Purchasing* diatur dalam Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **8. Pengadaan Melalui Swakelola**

- a. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
- b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:
  - 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi K/L/D/I; contoh: bimbingan teknis, *workshop*, dan lain-lain;
  - 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I; contoh: perbaikan pintu irigasi/ pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;
  - 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa; contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
  - 4) 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; contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;

- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
  - 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain;
  - 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu; contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
  - 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan; contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
  - 9) Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri; contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
  - 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; contoh: penelitian konstruksi tahan gempa; dan/atau
  - 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- c. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- d. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:
- 1) K/L/D/I penanggung jawab anggaran;
  - 2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
  - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- e. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
- f. Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran:
- 1) Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - 2) Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

- 3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- 2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- 4) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- 5) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- 6) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- 7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- 8) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- 9) Kemajuan nonfisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- 10) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

g. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
- 2) Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola.

- 2) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
  - 3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 4) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - 5) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
  - 6) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - 7) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - 8) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan
  - 9) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- h. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 1) Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - 2) Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
  - 3) Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
  - 4) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 6) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
    - b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
    - c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
  - 7) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
  - 8) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
  - 9) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.
- i. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola adalah sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - 2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala;

- 3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA;
- 4) APIP pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

Uraian secara rinci mengenai tata cara pengadaan melalui Swakelola diatur dalam Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012.

#### **E. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak berdasarkan Pasal 1, Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP dan Pasal 1, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban APBN.

##### **1. Jenis dan Tarif PNBP**

Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada LIPI mengacu pada jenis dan tarif PNBP yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2012.

Selain jenis PNBP yang tercantum dalam peraturan pemerintah, LIPI dapat:

- a. melaksanakan jasa pelayanan penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan kontrak kerjasama sebesar nilai nominal yang tercantum dalam kontrak kerjasama.
- b. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di luar Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.

Tarif atas jenis PNBP LIPI yang tercantum dalam peraturan pemerintah tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi dibebankan kepada wajib bayar.

Jenis PNBP yang berasal dari Penerimaan Jasa serta Penerimaan Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan diluar kantor sepanjang menyangkut biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi dibebankan kepada wajib bayar.

## 2. Mekanisme Pelaksanaan PNBP

- a. Penerimaan layanan PNBP dilakukan oleh mitra kerja sama/*stakeholder* dan satker LIPI dengan membuat perjanjian kerja sama, pengisian formulir layanan dan/atau surat permohonan.
- b. Satker menginformasikan nama dan nomor rekening bendahara penerimaan ke mitra kerja sama.
- c. Mitra kerja sama mentransfer sejumlah dana terkait dengan penjualan jasa ke rekening atas nama bendahara penerimaan.
- d. Bendahara penerimaan menyetor dana PNBP ke Kas Negara.
- e. Satker sudah bisa menggunakan pagu PNBP dengan izin penggunaan PNBP berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f. Dalam hal terdapat perubahan Pagu Target Penerimaan dan PAGU Penggunaan, maka dokumen layanan PNBP dan/atau naskah perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak dikirim ke Biro Perencanaan Keuangan (BPK) LIPI untuk dilakukan revisi POK dan/atau DIPA untuk selanjutnya akan dilakukan penelaahan bersama dengan Inspektorat LIPI.
- g. Satker pengelola PNBP harus membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran PNBP berdasarkan bukti pungutan dan setoran.
- h. Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 3. Pemungutan dan Penyetoran PNBP

### a. Pemungutan

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN dan PMK No. 3 Tahun 2012 mengenai Tata Cara penyetoran PNBP menyatakan bahwa:

- 1) Orang atau badan yang melakukan pemungutan atau penerimaan uang negara wajib menyetor seluruh penerimaan pada akhir hari kerja melalui Bank Umum atau badan lainnya yang ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- 2) Seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada LIPI wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.

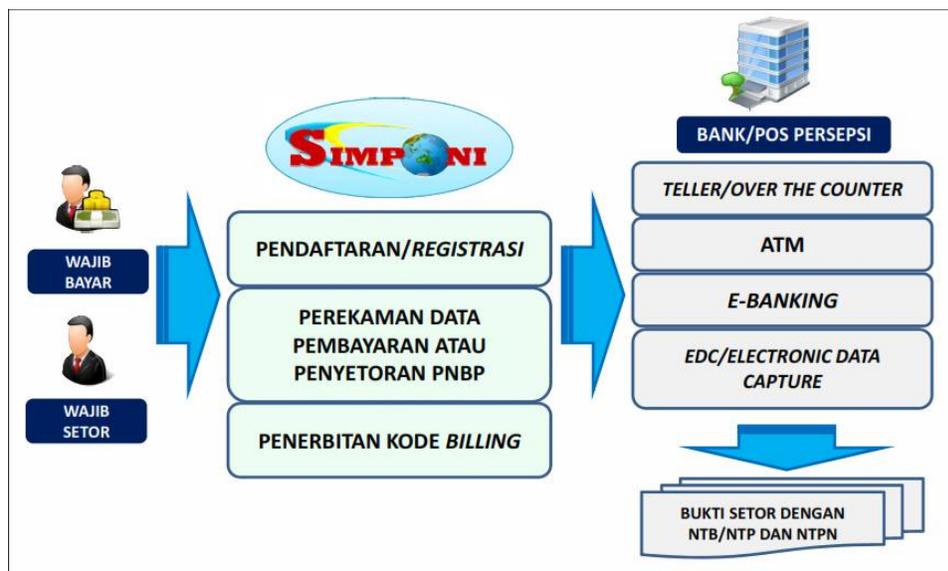
- 3) Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan pada hari kerja berikutnya setelah PNBP diterima dapat dilakukan dalam hal:
  - a) PNBP diterima pada hari libur/yang diliburkan;
  - b) Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota dengan tempat kedudukan Bendahara Penerimaan tidak tersedia;
  - c) Dalam hal tidak tersedia layanan Bank/Pos persepsi yang sekota dengan tempat kedudukan bendahara penerimaan, sepanjang memenuhi kondisi:
    - Kondisi geografis satker yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
    - Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat kedudukan bendahara melampaui waktu 2 jam, dan/atau;
    - Biaya yang dibutuhkan untuk penyetoran PNBP lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh.
- 4) Penyetoran penerimaan negara yang dilakukan melampaui waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda. Pengenaan denda tidak berlaku terhadap keterlambatan penyetoran yang diakibatkan oleh keadaan kahar.
- 5) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya pada rekening pribadi.

b. Penyetoran ke Kas Negara

- 1) Setoran tunai ke Kas Negara Tugas Bendahara Penerimaan:  
Menelaah kode Mata Anggaran penerimaan (MAP) PNBP
  - a) Melakukan penomoran SSBP
  - b) Membuat/mengetik setoran dengan SSBP
  - c) Membayar setoran penerimaan ke kantor pos
  - d) Menyampaikan tembusan SSBP (7 lembar) yang sudah mendapat NTPN ke Wajib Bayar dan unit terkait.
- 2) Setoran dari rekening bendahara penerimaan. tugas bendahara penerimaan, yaitu:
  - a) Menelaah kode MAP PNBP
  - b) Melakukan penomoran SSBP

- c) Membuat/mengetik setoran dengan SSBP
- d) Melakukan konfirmasi ke bank persepsi untuk pemblokiran jumlah PNBPN yang akan disetor.
- e) Meminta Pejabat Pemungut PNBPN menandatangani cek atas dana PNBPN yang masuk ke rekening.
- f) Menyetorkan cek atas dana PNBPN tersebut ke bank persepsi (proses pemindahbukuan)
- g) Menyampaikan tembusan SSBP (7 lembar) yang sudah mendapat NTPN ke wajib bayar dan unit kerja terkait.

Penyetoran PNBPN dapat pula dilakukan melalui aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online*) yang dapat diakses melalui <https://simponi.kemenkeu.go.id/>.



**Gambar 1.** Skema Aplikasi SIMPONI

### 3. Pengelola PNBPN

Pengelola PNBPN di satuan kerja LIPI adalah Kepala Satuan Kerja (satker) dan Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Surat Keputusan KPA (Kepala Satker). Selain itu, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan PNBPN, adalah:

- a. Kepala Bidang/Sub Bidang;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- c. Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Bendahara Pengeluaran/BP Pembantu; dan
- e. Kasir/Petugas Pelayanan.

Ketentuan pengelola PNBPN di masing-masing satuan kerja LIPI disesuaikan dengan struktur organisasi dan kebijakan dari KPA (Kepala Satker).

## **F. Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri**

### **1. Pinjaman**

Ketentuan yang mengatur mekanisme penarikan pinjaman luar negeri adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersebut, penarikan PHLN dilakukan melalui:

- a. Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN);
- b. Pembayaran Langsung (*Direct Payment*);

Merupakan penarikan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk atas permintaan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana (*withdrawal application*) kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.

- c. Rekening Khusus (*Special Account*);

Merupakan rekening Pemerintah yang dibuka Menteri Keuangan pada Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk untuk menampung dan menyalurkan dana PHLN dan dapat dipulihkan saldonya (*revolving*) setelah dipertanggung jawabkan kepada Pemberi PHLN. Dengan pola ini, dana dari Pemberi PHLN/*Lender* akan disalurkan melalui rekening khusus ini (di Bank Indonesia) untuk mendanai kegiatan suatu proyek. Dari sisi fungsinya, rekening ini berfungsi mirip sebagai "*revolving fund*" dalam pengelolaan suatu proyek.

Pengelolaan rekening khusus dilaksanakan di bawah kendali Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sistem Pencatatan dan Aplikasi Penggantian (*replenishment*) dana PHLN pada Rekening Khusus dimulai dengan pengisian dana awal rekening oleh pihak *lender* sejumlah yang telah disepakati (persentase tertentu dari *loan/grant commitment* atau kebutuhan kas proyek untuk enam bulan ke depan), kemudian

secara berkala akan dilakukan pengisian kembali (*replenishment*) dengan cara mengajukan aplikasi pengisian kembali rekening khusus kepada pihak *lender*.

Aplikasi *replenishment* merupakan pertanggungjawaban atas pengeluaran yang telah membebani Rekening khusus, dengan mengajukan bukti-bukti atau dokumen pendukung yang dipersyaratkan oleh *lender*. Pengajuan aplikasi diusulkan oleh *Executing Agency (Project Management Unit/PMU)* untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk diteliti kebenarannya, kemudian diajukan ke *lender* untuk diproses realisasi pengisiannya. Pemrosesan dokumen pengajuan *Withdrawal Application (WA)* dari masing-masing Kementerian/Lembaga di Dit. PKN dilakukan secara individual oleh pejabat terkait.

Aplikasi *replenishment* dapat berupa: (i) *Summary of Expenditure (SOE)* yang biasanya untuk kontrak yang bernilai kecil dengan dokumen pendukung seperti SPM, BAP, *invoice*, rekening koran, dan (ii) *Summary Sheet* (full dokumen) yaitu untuk kontrak yang nilainya besar (misalkan di atas US\$50.000). Dokumen yang harus dilampirkan berupa: SPM, BAP, *invoice*, NOL (persetujuan dari *lender*). Dokumen pendukung aplikasi antara lain berupa *copy* SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya, serta *copy* rekening koran mingguan dari Bank Indonesia.

Untuk memutakhirkan data penyerapan rekening khusus, dilakukan kegiatan rekonsiliasi antara Direktorat PKN dengan *Executing Agency* mengenai data SP2D Rekening Khusus yang dilakukan paling cepat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.

Pada saat ini, sebagian proyek, khususnya yang dibiayai dari Bank Dunia menerapkan pola pengisian dana rekening khusus dengan dengan pola *Financial Monitoring Report (FMR)*. Dengan pola ini, jumlah pengisian kembali rekening khusus tidak lagi didasarkan pada jumlah berdasarkan bukti-bukti yang telah ada/lengkap seperti SP2D dan lainnya, melainkan didasarkan pada kebutuhan kas proyek untuk 6 (enam) bulan ke depan melalui media pelaporan proyek 3 (tiga) bulanan (*Financial Monitoring Report*).

- d. *Letter of Credit (L/C)*, adalah janji tertulis dari bank penerbit *L/C (issuing bank)* yang bertindak atas permintaan pemohon (*applicant*) atau atas namanya sendiri untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau eksportir atau kuasa

eksportir (pihak yang ditunjuk oleh *beneficiary/supplier*) sepanjang memenuhi persyaratan L/C;

- e. Pembiayaan Pendahuluan (*pre-financing*), adalah cara pembayaran yang dilakukan oleh Pemberi PHLN sebagai penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu membebani Rupiah Murni pada Rekening Bendahara Umum Negara/Rekening Kas Umum Negara atau Rekening yang ditunjuk.

Prinsip penarikan pinjaman dan hibah luar negeri adalah:

- a. Penarikan PHLN dilaksanakan sesuai mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- b. Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- c. Dalam hal penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN melebihi alokasi anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Kementerian Negara/ Lembaga mengajukan usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembayaran Langsung dan Surat Pengantar-Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan serta Surat Kuasa Pembebanan L/C yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, belum menjadi realisasi anggaran dan belum membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jika SP3 belum diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- e. Dalam hal terdapat kegiatan dengan sumber dana PHLN yang belum terealisasi, hingga tahun anggaran berjalan, Kementerian Negara/Lembaga mengalokasikan dana tersebut pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- f. Dalam hal terdapat kegiatan yang sudah *Closing Date* per tanggal 31 Desember dengan *value date Notice of Disbursement (NoD)* melewati tanggal *Closing Date* tersebut, diselesaikan dengan pendekatan akuntansi melalui penerbitan Keputusan Menteri Keuangan yang akan dijadikan dasar sebagai alokasi

anggaran secara administratif dan menjadi rujukan untuk penerbitan SP3 oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah. Dalam hal penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN melebihi alokasi anggaran dalam DIPA, maka PA/KPA mengajukan usulan revisi DIPA sesuai peraturan perundang-undangan.

## **2. Hibah**

Hibah adalah pendapatan/belanja pemerintah pusat yang berasal dari/untuk badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar/diterima kembali, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah). Hibah Daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.

Hibah Luar Negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali. Berdasarkan mekanisme pencairannya hibah dibagi menjadi:

- a. Hibah Terencana; dan
- b. Hibah Tidak Terencana (Hibah Langsung).

Berdasarkan sumbernya hibah dibagi menjadi:

- a. Bersumber dari dalam negeri; dan
- b. Bersumber dari luar negeri

Berdasarkan bentuknya hibah dibagi menjadi:

- a. Barang/Jasa;
- b. Uang, yang dapat berupa: uang tunai atau uang untuk membiayai kegiatan; dan
- c. Surat Berharga.

**Mekanisme pengelolaan hibah** langsung diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk

Barang/Jasa/Surat Berharga. Pendapatan Hibah Langsung adalah penerimaan hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN yang pengesahannya dilakukan oleh BUN/Kuasa BUN. Atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi K/L, atau diteruskan kepada Pemda, BUMN, dan BUMD. Pendapatan Hibah Langsung ini bisa berbentuk uang, barang, jasa dan surat berharga.

**a. Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung, yaitu:**

- 1) Penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau dokumen yang dipersamakan
  - a) Pemberi hibah dan penerima hibah membuat ikatan kerjasama atau perjanjian tentang hibah.
  - b) Berdasarkan naskah perjanjian hibah tersebut penerima hibah bersama-sama pemberi hibah membuat *Disbursement Plan* dan *Grant Summary*, dan mengirim ke Biro Perencanaan Keuangan (BPK) LIPI sebagai dasar pembuatan surat permintaan nomor register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan (**note**: dahulu bernama Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang/DJPU).
- 2) Registrasi
  - a) Mengajukan Surat Permohonan Nomor Register Hibah ke DJPPR yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama (Sestama) dengan melampirkan:
    - Naskah Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan;
    - Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang dibuat oleh *subject matter*/ satker penerima hibah;
    - Surat Permohonan nomor register kepada Sestama LIPI dari *subject matter*/satker penerima hibah;
    - Ringkasan Perjanjian Hibah (*Grant Summary*);
    - Rencana Penarikan Dana (*Disbursement Plan*).
  - b) DJPPR akan mengeluarkan nomor register dan dikirim ke Sekretaris Utama LIPI cq. Biro Perencanaan Keuangan LIPI.

c) BPK LIPI akan menerima nomor register dan kemudian menyampaikan ke *subject matter*/satker penerima hibah, sebagai dasar untuk revisi DIPA.

3) Pembukaan rekening

a) Mengajukan izin pembukaan rekening lainnya ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) yang ditandatangani oleh Sestama LIPI dengan melampirkan:

- Naskah Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan;
- *Grant Summary*;
- *Disbursement Plan*; dan
- Nomor Register Hibah.

b) DJPB mengeluarkan surat persetujuan pembukaan rekening.

c) Dengan Surat Persetujuan tersebut *subject matter*/satker dapat membuka rekeningnya pada bank yang ditunjuk

d) Donor dapat mentransfer dana hibah ke rekening lainnya.

e) Atas dasar nomor rekening bank yang diterima, *subject matter*/satker membuat surat laporan pembukuan rekening ditujukan ke Sestama LIPI.

f) Sestama LIPI menandatangani surat pernyataan penggunaan rekening beserta penyampaian nomor rekening yang telah dibuka dan surat tersebut ditujukan ke DJPB.

Dana hibah dapat ditampung sementara dalam rekening Bendahara Pengeluaran sebelum persetujuan pembukaan rekening hibah disahkan, hal ini merujuk pada Surat Edaran DJPBN Nomor SE-2/PB/2012 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengelolaan Hibah Langsung Baik Dalam Bentuk Uang Maupun Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun 2011, Huruf E Romawi II nomor 3 dan 4. 4.

4) Revisi Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) terkait Hibah.

a) Untuk satker di bawah Sestama LIPI, mengajukan revisi DIPA ke Biro Perencanaan Keuangan LIPI.

b) Untuk satker di daerah mengajukan revisi DIPA ke Kantor Wilayah (Kanwil) DJPB setempat.

- c) Pengajuan revisi DIPA dilampiri dengan:
  - MOU;
  - *Grant Summary*;
  - *Disbursement Plan*;
  - Nomor Register dari DJPPR;
  - Surat pernyataan pengalokasian dana dalam DIPA.
- d) BPK LIPI mengajukan surat permohonan ijin revisi DIPA ke DJA melalui Sestama LIPI. Sestama LIPI mengajukan surat ijin Revisi DIPA ke DJA. Untuk satker di daerah mengajukan revisi DIPA ke Kanwil DJPB setempat.
- e) Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- f) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- g) *Subject matter*/satker dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA (hibah dalam bentuk uang tunai).

#### 5) Pengesahan Hibah Langsung

- a) PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari dalam negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari hibah langsung yang bersumber dari dalam negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya;
- b) Atas Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung, PA/KPA membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN dengan dilampiri:
  - *copy* Rekening atas Rekening Hibah;

- Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
  - SPTJM; dan
  - *copy* surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- c) Atas dasar SP2HL, KPPN membukukan Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung serta saldo kas di K/L dari hibah;
- d) Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, DJPPR membukukan Pendapatan Hibah Langsung;
- e) Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, PA/KPA membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di K/L dari hibah ke dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- f) Setiap bulan PA/KPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
- 6) Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang (Jika Ada Pengembalian).
- a) Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan melalui mekanisme disetor ke kas negara/ daerah atau dikembalikan langsung ke rekening Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- b) Atas pengembalian pendapatan hibah langsung PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN mitra kerjanya dalam hal hibah berasal dari dalam negeri.
- c) Atas pengembalian Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang, PA/KPA membuat dan menyampaikan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) ke KPPN dengan dilampiri:
- *copy* rekening atas Rekening Hibah;
  - *copy* bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah;
  - SPTJM.
- d) Atas dasar SP4HL, KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga)

- e) Atas dasar SP3HL, KPPN membukukan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan mengurangi saldo kas di kementerian/lembaga dari hibah.
  - f) Atas dasar SP3HL yang diterima dari KPPN untuk pendapatan hibah tahun berjalan, DJPPR membukukan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung sebagai pengurang realisasi pendapatan hibah.
  - g) Atas dasar SP3HL yang diterima dari KPPN untuk pendapatan hibah tahun yang lalu, DJPPR tidak melakukan pencatatan, namun diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - h) Atas dasar SP3HL yang diterima dari KPPN, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di kementerian/lembaga dari hibah.
  - i) Saldo kas di kementerian/lembaga dari hibah tidak boleh bernilai negatif.
- 7) Penutupan Rekening
- a) Sebelum batas akhir penarikan dana *subject matter*/satker dapat melakukan perpanjangan atau penutupan rekening.
  - b) Jika *subject matter*/satker memperpanjang penggunaan rekening hibah, maka Biro Perencanaan Keuangan LIPI membuat surat pelaporan penggunaan rekening hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI kemudian dikirim ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan RI.
  - c) Jika *subject matter*/satker akan melakukan penutupan rekening, Biro Perencanaan Keuangan LIPI membuat surat pemberitahuan penutupan rekening yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI dan dikirim ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan RI dengan dilampiri:
    - Surat permohonan penutupan rekening hibah;
    - *Grant Summary*;
    - *Disbursement Plan*; dan
    - Rekening Koran.

8) **Pertanggungjawaban Penerima Hibah**

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a) Laporan penggunaan hibah;
- b) Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Dokumen Perjanjian Hibah; dan
- c) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

Semua jenis hibah yang dilakukan oleh satker harus diungkapkan ke dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Bukti Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

**b. Mekanisme Pelaksanaan Hibah Tidak Langsung**

Proses yang membedakan antara hibah langsung dan tidak langsung adalah pembukaan rekening khusus, penerbitan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dan proses pembayaran dana hibah.

**G. Penatausahaan Kas dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban**

Berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara menyatakan bahwa penatausahaan dan penyusunan LPJ meliputi tata cara pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, penyusunan dan penyampaian LPJ, dan verifikasi LPJ.

**1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan**

**a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam bentuk Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.

- 2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum, selanjutnya pada buku-buku pembantu sesuai dengan transaksinya. Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya meliputi:
    - a) Buku Pembantu Kas Tunai,
    - b) Buku Pembantu Bank,
    - c) Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas,
    - d) Buku Pembantu UP/TUP,
    - e) Buku Pembantu LS Bendahara,
    - f) Buku Pembantu Pajak,
    - g) Buku Pembantu Lain-lain.
  - 3) Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembukuan secara terpisah untuk Satker yang menerima SKPA.
  - 4) Pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum (BKU), buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup.
- b. Bendahara Penerimaan
- 1) Bendahara penerimaan membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung maupun yang dipungutnya.
  - 2) Buku Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Pembantu Kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.

## **2. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi**

- a. Kuasa PA wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
- b. Kuasa PA wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- c. PPK wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan BPP dan pembukuan BP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal.
- d. Pokok-pokok yang perlu diperhatikan oleh KPA terhadap Bendahara dalam pemeriksaan kas:

- 1) Kesesuaian antara data pembukuan setiap bulan dengan SP2D, uang muka, buku- buku pembantu / catatan lainnya. Selain itu KPA juga memperhatikan ketertiban penyimpanan arsip/dokumen keuangan dalam satu berkas tagihan.
- 2) Pemeriksaan fisik uang kas yang dituangkan dalam Register Penutupan Kas dan cara penyimpanan uang agar terjamin dari segi keamanannya.

### **3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ)**

- a. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan wajib menyusun LPJ secara bulanan dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran.
- b. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA.

### **4. Kelemahan yang sering terjadi:**

- a. Pencatatan BKU terlambat/ tidak dibuat.
- b. Pencatatan nomor bukti pada BKU berulang sehingga sulit untuk melakukan pengecekan.
- c. Nilai yang dicatat pada BKU adalah nilai netto bukan bruto, sehingga pada umumnya akun pajak pada BKU tidak dicatat.
- d. Saldo pada BKU tidak sama dengan saldo di LPJ Bendahara Pengeluaran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran dalam pengawasan pengelolaan keuangan negara. Oleh karena itu buku pedoman ini disusun sebagai bentuk penguatan pengawasan dalam terwujudnya *good governance* dan *clean government* di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Buku Pedoman ini merupakan kumpulan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar mempermudah pejabat perbendaharaan satuan kerja dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, sehingga dapat mewujudkan pengelolaan keuangan negara secara tertib, transparan dan akuntabel.

Pada akhirnya, untuk mewujudkan hal tersebut perlu di dukung oleh seluruh *stakeholder* terkait.