

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN TA. 2021

**DIREKTORAT JENDERAL PERKBUNAN
KEPUTUSAN DIRJEN PERKEBUNAN
NOMOR : 15/KPTS/KU.010/01/2020**



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
JAKARTA**



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN
NOMOR : 15/Kpts/KU.060/01/2021

TENTANG

PENETAPAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 telah ditetapkan Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 808/KPTS/KU.010/A/12/2020 telah ditetapkan Perubahan Keenam Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/12/2018, tanggal 3 Desember 2018 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);



4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2024 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5613);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5948);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4353);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267); Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 85);
Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Tahun 2019-2024;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021



14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 tentang Pemberian Mandat Menteri Pertanian kepada Sekretaris Jenderal untuk menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian kepada Kepala Satuan Kerja untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
15. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 808/KPTS/KU.010/A/12/2020 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/12/2018, tanggal 3 Desember 2018 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian.
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2014 Tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Atas Setoran Pengembalian Belanja Pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
19. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 01/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
20. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 02/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
21. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 03/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran dan Besarnya Honorarium Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;



22. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 04/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Bendahara Penerima dan Besarnya Honorarium Bendahara Penerima Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
23. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 05/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Besarnya Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
24. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 06/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Petugas SILABI dan Besarnya Honorarium Petugas SILABI Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
25. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 07/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
26. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 08/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Verifikator dan Besarnya Honorarium Verifikator Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
27. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 09/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pembantu Pengelola Keuangan dan Besarnya Honorarium Pembantu Pengelola Keuangan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
28. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 10/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Besarnya Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
29. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 11/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pengelola PNBPN dan Besarnya Honorarium Bendahara Pengelola PNBPN Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;



30. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 12/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Besarnya Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
31. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 13/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Pengelola Gaji, Tukin, Uang Makan serta Besarnya Honorarium Pengelola Gaji, Tukin dan Uang Makan pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;
32. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 14/Kpts/KU.010/01/2021 tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa serta Besarnya Honorarium Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021.

Memerhatikan: 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-018.05.1.238830/2021 tanggal 23 November 2020;

2. Petunjuk Operasional Kegiatan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan wajib melaksanakan dan mentaati ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021.



- KETIGA : Biaya yang dibutuhkan terkait dengan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal. 04 Januari 2021

DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN,

KASDI SUBAGYONO



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Pertanian;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pertanian;
6. Inspektur Jenderal, Kementerian Pertanian;



LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR
JENDERAL PERKEBUNAN
NOMOR 15/Kpts/KU.060/01/2021

TENTANG
PENETAPAN PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN ANGGARAN SATUAN
KERJA DIREKTORAT JENDERAL
PERKEBUNAN TAHUN ANGGARAN 2021

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN SATUAN KERJA
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara (KUN).
2. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.
3. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening KUN.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertanian yang bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Pertanian.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan



- dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satker yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara.
 8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah Pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Perintah Pembayaran (SPP) terhadap beban belanja Negara.
 9. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara pada Kantor/Satker kementerian/lembaga;
 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang diberi tugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara.
 11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
 12. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
 13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh PPK untuk mencairkan anggaran dalam DIPA dan diajukan ke PP-SPM.
 14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP- SPM untuk dan atas nama PA/KPA kepada BUN atau Kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
 15. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.



16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah SPP yang diajukan oleh PPK kepada PP-SPM untuk pembayaran kepada (1) Pihak Ketiga (rekanan) atas dasar perikatan/perjanjian/kontrak/Surat Perintah Kerja atau surat Keputusan atau sejenisnya; (2) Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Pegawai/Honorarium/Perjalanan atau belanja lainnya setelah mendapat dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
18. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah SPP yang diajukan oleh PPK kepada PP-SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani Akun Transito (8251) yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
19. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah SPP yang diajukan oleh PPK kepada PP-SPM dengan membebani DIPA yang dananya digunakan untuk mengganti UP yang telah dipakai.
20. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah SPP yang diajukan oleh PPK kepada PP-SPM karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan dan membebani Akun Transito (8251) yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang sangat mendesak.
21. Surat Permintaan Pembayaran NIHIL yang selanjutnya disingkat SPP-Nihil adalah SPP yang diajukan oleh PPK kepada PP-SPM untuk diterbitkan SPM-GUP-NIHIL untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN dengan membebani DIPA yang dananya digunakan untuk mengganti TUP.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM yang dikeluarkan/ diterbitkan oleh PP-SPM kepada (1) Pihak Ketiga (rekanan) atas dasar perikatan/perjanjian/kontrak/Surat Perintah Kerja atau Surat Keputusan; (2) Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Pegawai/Honorarium/Perjalanan/belanja barang atau Belanja lainnya setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang dikeluarkan/diterbitkan oleh PP-SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani Akun Transito (8251) yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;



24. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang dikeluarkan/diterbitkan oleh PP-SPM karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan dan membebani Akun Transito (8251) yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang sangat mendesak.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN dengan membebani DIPA yang dananya digunakan untuk mengganti UP yang telah dipakai (revolving).
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah SPM yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN dengan membebani DIPA yang dananya digunakan untuk mengganti TUP.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
28. Pengembalian (Retur) SP2D adalah penolakan/pengembalian (retur) pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari BANK/Kantor Pos Penerima kepada Bank Operasional/Kantor Bank Indonesia (KBI)/Kantor Pos karena nama, alamat, nomor rekening dan/atau nama bank/kantor pos yang dibuku tidak sesuai dengan data rekening Bank/Kantor Pos Penerima.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat KEPUTUSAN PP adalah surat keterangan tentang terhutang mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat Keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA/PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
32. Surat Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KEPUTUSAN PA, adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh KPA unit eselon yang lebih tinggi (selaku KPA asal) kepada KPA unit eselon yang lebih rendah (KPA penerima) dalam unit Eselon I yang sama untuk menggunakan bagian



- tertentu dari pagu anggaran yang dimiliki dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
33. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
 34. Standar Biaya Khusus yang selanjutnya disingkat SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya keluaran.
 35. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah surat setoran yang digunakan oleh Bank Operasional I untuk menyetorkan dana akibat pengembalian SP2D ke bank.
 36. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah surat setoran yang digunakan untuk menyetorkan kelebihan pembayaran atas beban APBN, bunga/jasa giro rekening bank dan/atau penyetoran dana pengembalian (retur SP2D);
 37. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, PA/ KPA menerbitkan POK.
 38. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 39. Bukti Pembelian/Invoice/Faktur Penjualan adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar. Dalam bentuk sederhana dikenal dengan nama BON. Pada transaksi yang nominalnya lebih kecil, invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan, sedangkan yang nominal transaksinya besar, biasanya dilengkapi dengan surat tagihan atau kuitansi.
 40. Kuitansi adalah selembar surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebut dalam surat itu lengkap dengan tanggal, tempat serta alasan penyerahan uang itu dan ditempelkan meterai cukup yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku.



41. Uang muka adalah sejumlah uang yang diberikan oleh bendahara pengeluaran kepada BPP untuk dipertanggungjawabkan dalam waktu periode tertentu.

Pasal 2

Ketentuan Umum Penggunaan Anggaran

1. Dalam melaksanakan kegiatan harus berpedoman pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Umum (Pedum) serta peraturan terkait lainnya.
2. Merumuskan Keputusan dan menetapkan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) secermat-cermatnya dengan memerhatikan pagu anggaran yang tersedia dalam POK.
3. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai jadwal yang ditetapkan dalam ROPAK. Bila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan sesuai jadwal dan tanpa alasan yang jelas, maka paling lambat 3 (tiga) bulan berikutnya KPA berwenang untuk melakukan revisi, relokasi atau menghentikan kegiatan dimaksud.
4. Tertib administrasi umum, sesuai dengan ketentuan dan berdasarkan asas akuntabilitas.
5. Pengadaan barang dan jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah.
6. Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dengan swakelola berpedoman pada *SBM* Tahun Anggaran 2021 dan POK.
7. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti pengeluaran.
8. Setiap pengajuan penerbitan SPM harus menyertakan SPP (SPP-LS/UP/TUP/GUP) dan syarat-syarat kelengkapannya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku setelah melalui proses verifikasi dan ditandatangani oleh PPK.
9. Pengajuan SPP dan penerbitan SPM harus memerhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran lain yang dipersamakan.
10. Untuk keperluan tertentu yang tidak dapat dan/atau tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran secara langsung sesuai ketentuan/batasan yang diatur secara khusus, pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan melalui mekanisme penerbitan SPM-UP/TUP.
11. Penggunaan dan penggantian UP dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA masih tersedia.



12. Penerbitan SPM dan SP2D harus memerhatikan batas- batas anggaran yang tersedia dan rencana penarikan yang telah ditetapkan untuk masing-masing anggaran belanja dalam DIPA.
13. Pengajuan SPP-LS untuk:
 - a. Gaji Induk SPP-nya harus sudah diterima oleh PP- SPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran, sedangkan SPM-nya harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 10 sebelum bulan pembayaran.
 - b. Pembayaran Perjalanan Dinas:
 - 1) Untuk kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - 2) Untuk kegiatan yang akan dilaksanakan, SPP-nya harus sudah diterima oleh PP-SPM sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.
14. Pembayaran kepada pihak ketiga yang SPP-nya menggunakan rekening harus menyampaikan fotocopy rekening dan NPWP.
15. Penggunaan UP/TUP harus dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, tanggal 26 Desember 2018 sebagai berikut:
 - a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
 - b. UP merupakan uang muka kerja Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).
 - c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
 - d. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,-(limapuluh juta rupiah).
 - e. UP dapat diberikan untuk pengeluaran: (1) belanja barang; (2) belanja Modal dan/atau belanja lain-lain.
 - f. UP yang diajukan berupa (1) UP Tunai; dan/ata UP Kartu Kredit Pemerintah.
 - g. UP tunai sebagaimana dimaksud pada huruf (f) merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai.
 - h. UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf (f) merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit Pemerintah untuk



- membiasai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
- i. Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat dipergunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran pada akhir Tahun Anggaran.
 - j. Pembayaran dengan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perkebunan.
 - k. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA.
 - l. Penggantian UP tunai sebagaimana dimaksud pada huruf (k) dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (limapuluh persen) dibagi besaran UP tunai.
 - m. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
 - n. Setiap BPP mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
16. Ketentuan penggunaan materai diatur sebagai berikut:
- a. Pembayaran sampai dengan Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak menggunakan materai.
 - b. Pembayaran di atas Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan meterai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).
 - c. Pembayaran di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan meterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah);
17. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai pemotongan dan penyeteroran PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan.
18. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan. Perbaikan SPM hanya dapat dilakukan oleh KPA/PPK terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
- a. Kesalahan pembebanan pada Akun.



- b. Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan, dan output.
 - c. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat pada perubahan jumlah uang pada SPM.
 - d. Kesalahan penulisan nama, nomor rekening penerima, dan NPWP.
19. Perbaiki SPM sebagaimana dimaksud butir 18 di atas, diajukan dalam rangkap 2 (dua) ke KPPN dengan lampiran SPTJM dan fotokopi SP2D, fotokopi rekening, NPWP dan ADK ralat untuk dilakukan revisi SPM. Selanjutnya surat revisi/perbaiki SPM disampaikan kepada:
- a. KPPN Jakarta V.
 - b. Bagian/unit yang menyusun laporan keuangan (Petugas SAIBA).
 - c. Khusus untuk kesalahan sebagaimana dimaksud pada butir 18.a sampai 18.b harus dilampirkan ADK SPM;
20. Apabila terjadi kesalahan nama dan atau nomor rekening penerima akan dilakukan retur pengembalian SP2D oleh Bank Operasional kepada Satker atau penerima selanjutnya dilakukan perbaikan.
21. Penyampaian SPP kepada PP-SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SPP-UP/TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja.
 - b. SPP-GUP paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - c. SPP-GUP Nihil atas TUP paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - d. SPP-LS Belanja Pegawai paling lambat 4 (empat) hari kerja.
 - e. SPP-LS Non Belanja Pegawai paling lambat 5 (lima) hari kerja;
22. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.
23. Penerbitan SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerbitan SPM-UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - b. Penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP- GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - c. Penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
 - d. Penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.



- e. Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan tidak benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
24. Penyampaian SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
25. SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang telah ditunjuk sebagai PP-SPM yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
26. Dalam hal terjadi Revisi DIPA/POK, tembusan disampaikan kepada:
 - a. PP-SPM untuk penyesuaian pagu DIPA pada aplikasi SPM.
 - b. Bagian yang menyusun Laporan Keuangan/SAIBA untuk penyesuaian pagu DIPA pada Aplikasi SAIBA.
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. KPPN untuk penyesuaian pagu DIPA.
27. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
28. Pembayaran Biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/TUP dan/atau mekanisme LS.
29. Uang Muka Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas oleh BP/BPP dari UP/TUP yang dikelolanya.
30. Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
31. Uang Harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak/jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Biaya Transportasi pegawai dan biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah yang mengacu kepada Standar Biaya Masukan.
33. Ketentuan Pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP sebagai berikut:
 - a. Penggunaan UP menjadi tanggungjawab BP di bawah pengawasan dari KPA dengan melakukan pengecekan secara berkala atas saldo UP.
 - b. BP melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan/dipertanggungjawabkan (revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lain yang dipersamakan.



- c. UP yang diterima oleh BP dapat dialokasikan kepada masing-masing BPP dengan melampirkan rincian penggunaan dana UP.
 - d. Sisa UP yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya pada akhir tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, dibukukan:
 - 1) Sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan apabila disetorkan pada Tahun Anggaran berjalan.
 - 2) Sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak apabila disetorkan setelah tahun anggaran berjalan.
34. Ketentuan Pengajuan SPP-TUP dan Penerbitan SPM TUP
Tambahan Uang Persediaan dapat diberikan dengan syarat:
- a. Untuk memenuhi kebutuhan sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak SP2D diterbitkan.
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada BP harus disetor kembali ke kas negara.
 - d. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara LS.
 - e. Apabila ketentuan di atas tidak dipenuhi, kepada penanggung jawab kegiatan tidak diberikan TUP berikutnya;b.Pengajuan pengesahan SPM Penggantian UP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM –GU Nihil atas TUP.



BAB II ORGANISASI PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 3

Kuasa Pengguna Anggaran

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018, tanggal 29 November 2018, tentang Pemberian Mandat Menteri Pertanian kepada Sekretaris Jenderal untuk menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian kepada Kepala Satuan Kerja untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian. Kemudian dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/12/2018, tanggal 3 Desember 2018, tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian yaitu kepada Direktur Jenderal Perkebunan selaku Kepala Satuan Kerja.

Pasal 4

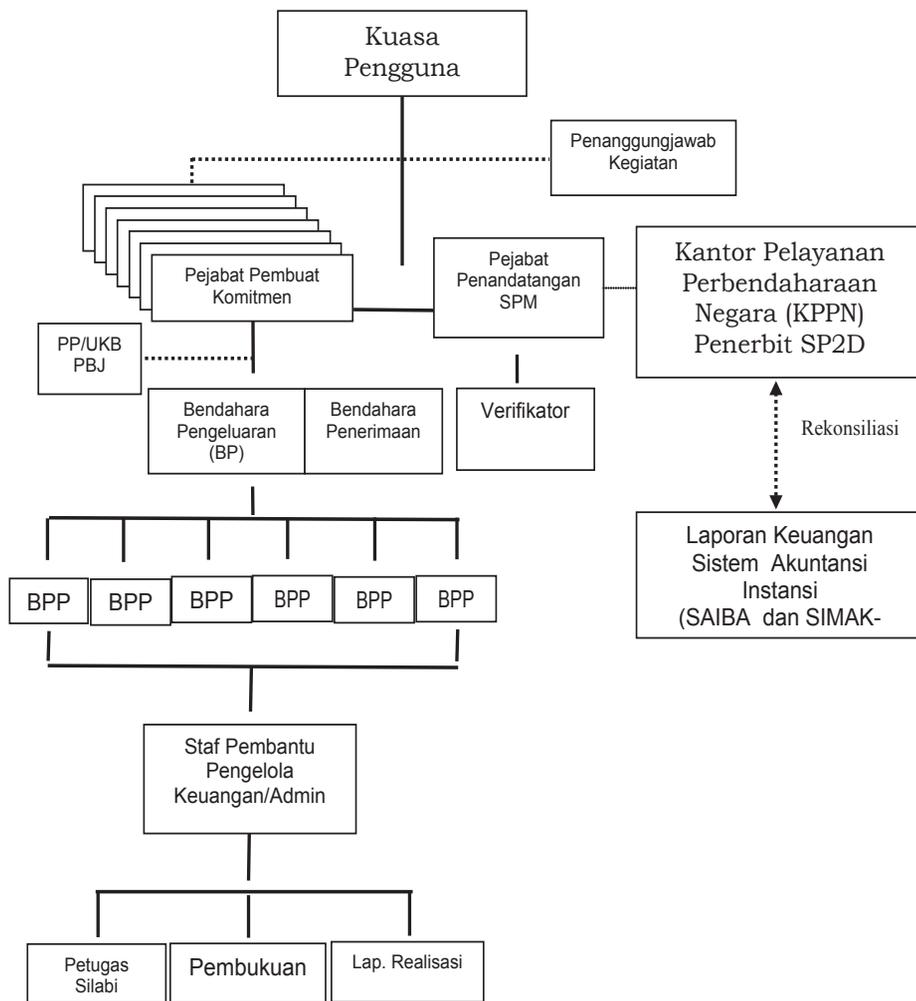
Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

Sesuai dengan kewenangan KPA yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 tanggal 29 November 2018, untuk memperlancar pelaksanaan anggaran Satker Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2020, maka Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam hal terjadi pergantian pejabat pengelola keuangan pada tahun berjalan, maka penggantian pejabat pengelola keuangan dimaksud ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.



Pasal 5
Bagan Organisasi Pengelola Anggaran



- : Koordinasi
- : Kewenangan
- ↔ : Laporan

Keterangan :

1. Pimpinan Eselon I atau Direktur Jenderal selaku Kuasa Pengguna Anggaran adalah pembina program dan anggaran kinerja di unit kerjanya.
2. Pimpinan Eselon II selaku Penanggungjawab Kegiatan adalah pejabat yang bertanggungjawab untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di unit kerjanya.



3. Pejabat Eselon III yang ditetapkan berdasarkan Keputusan KPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan selaku Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).
5. Pejabat Eselon III unit Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan selaku penanggungjawab sub kegiatan.
6. Pejabat Eselon IV unit Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan selaku pelaksana sub kegiatan.
7. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan tertentu untuk mempertanggungjawabkan uang Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Perkebunan yang dianggap kompeten yang ditetapkan berdasarkan Keputusan KPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan.
9. Petugas SAIBA/SIMAK-BMN adalah pegawai pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang membuat Laporan keuangan dan menyampaikan rekonsiliasi ke KPPN dan KPKNL.



BAB III TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA/PELAKSANA ANGGARAN

Pasal 6

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam pengelolaan/pelaksanaan anggaran pada satker, KPA memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut :

1. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).
2. Mengesahkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan merencanakan penarikan dana di Satuan Kerja masing-masing.
3. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan.
4. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
7. Merumuskan kebijakan atas pembayaran sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
8. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan;
9. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca bulanan, semesteran dan tahunan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan.
10. Menyampaikan Laporan Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak bulanan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan.
11. Menyampaikan Laporan Barang Milik Negara (Barang dan Persediaan) semesteran dan tahunan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan.
12. Menyampaikan Laporan Rekening Bendahara setiap semesteran kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan.
13. Mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Tim Pelaksana dan staf pembantu sesuai kebutuhan.



Pasal 7

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Dalam hal ini PPK memiliki tugas dan wewenang :

1. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
2. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya.
3. Membuat perikatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
4. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
5. Tugas-tugas PPK dalam hal pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. mengendalikan Kontrak;
 - e. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - f. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen.
6. Menyusun rencana penarikan dana/perencanaan kas.
7. Melaksanakan kegiatan swakelola.
8. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Memeriksa kebenaran material dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
10. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan sesuai dengan akun yang bersangkutan.
11. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, serta menandatangani dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM.
12. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi :
 - a. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa;
 - c. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;



- d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - e. Memeriksa pembukuan BP/BPP setiap bulan; dan
 - f. Menandatangani setuju bayar pada kuitansi.
13. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kegiatan dan melaksanakan tugas serta wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM):

PP-SPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM. Tugas dan wewenang PP-SPM, sebagai berikut :

1. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi Pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran (ketersediaan dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran)
4. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara.
5. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen, apabila :
 - a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi pagu dalam DIPA;
 - b. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah.
6. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen hak tagih.
8. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa



Pengguna Anggaran serta melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pengujian dan perintah pembayaran.

Pasal 9

Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaannya meliputi :

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja.
2. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor.
3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen/SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Melakukan Pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
5. Menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila :
 - a. Tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia ; dan
 - b. Tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah.
6. Melakukan pembukuan yang dimulai dari Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya serta Buku Pengawasan Anggaran. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA pembukuannya dilaksanakan secara terpisah untuk masing-masing DIPA;
7. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).
8. Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan dan menandatangani lunas bayar di kuitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK; dan
10. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.



Pasal 10

Tugas Bendahara Penerimaan

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara (PNBP) pada kantor/instansinya.
2. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional.
3. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara.
5. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (pembuat daftar gaji/bendahara pengeluaran/petugas penyetor) yang ada pada satuan kerja/unit pelaksana Pelaksanaan yang bersangkutan.

Pasal 11

Penanggungjawab Kegiatan

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada unit kerjanya.
2. Mengetahui setiap kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran yang telah dialokasikan dalam kegiatan satuan pelaksana.
4. Bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
5. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 12

Penanggungjawab Sub Kegiatan

1. Bertanggungjawab terhadap rencana dan pelaksanaan kegiatan dan perjalanan di setiap subdit/bagian.
2. Apabila terdapat perubahan waktu dalam pelaksanaan kegiatan dan telah disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan, agar segera menyampaikan informasi ke Sekretaris Direktorat Jenderal, tembusan Direktur Jenderal Perkebunan sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan anggaran di setiap subdit/bagian.
4. Menyampaikan laporan kinerja fisik ke Penanggungjawab Kegiatan untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan Cq.



Bagian Keuangan dan Perlengkapan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

5. Bertanggungjawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

Pasal 13

Pelaksana Sub Kegiatan

1. Menyusun ROPAK unit kerjanya berdasarkan POK dan DIPA.
2. Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam ROPAK, POK dan DIPA.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggungjawab di unit kerjanya.
4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya.

Pasal 14

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Kegiatan/Sub Kegiatan/Pelaksana Sub Kegiatan sesuai dengan ROPAK.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan perencanaan kas Direktorat/Sekretariat sesuai alokasi dana yang tersedia.
3. Mengajukan usulan uang muka kerja ke bendahara pengeluaran.
4. Melakukan pembayaran kepada pelaksana kegiatan dan bertanggungjawab atas dana yang dikeluarkan.
5. Melakukan pemotongan/pemungutan dan menyetorkan ke kas negara pajak-pajak yang timbul dari pembayaran yang dilakukannya.
6. Mengajukan pembebanan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran kegiatan bersangkutan.
7. Bertanggungjawab atas kebenaran materiil akibat yang timbul dari surat bukti pengeluaran yang diajukan.
8. Melaksanakan pembukuan penerimaan/pengeluaran anggaran.
9. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran.
10. Membantu memproses penyelesaian SPJ unit kerjanya.
11. Menyiapkan laporan realisasi anggaran belanja, setiap bulannya pada unit kerjanya.



Pasal 15

Unit Akuntansi

Unit Akuntansi tingkat Eselon I terdiri dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B-EI), berada di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan. Unit Akuntansi tingkat Satuan Kerja terdiri dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), berada di Bagian Keuangan dan Perlengkapan cq Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi dan TLHP yang terintegrasi dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan Aplikasi SAIBA dan SIMAK-BMN
2. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan SAIBA.
3. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN

Pasal 16

Pejabat Pengadaan

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Menetapkan dokumen pengadaan.
3. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan.
4. Melakukan evaluasi administrasi, Teknis Pelaksanaan, dan harga terhadap penawaran yang masuk.
5. Melakukan negosiasi harga.
6. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung.
7. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
8. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
9. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
10. Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
11. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan membuat laporan hasil proses pengadaan barang/jasa kepada PPK.

Pasal 17

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan dari/oleh PPK.



2. melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
3. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
4. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada KPA.
5. Berkas administrasi asli diserahkan pada Bendahara Pengeluaran beserta SPJ asli dan fotocopy belanja terkait MAK 53 dan 521811 ditembuskan pada Sub Bagian Perlengkapan, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, yang selanjutnya akan diinput pada aplikasi persediaan dan SIMAK BMN.

Pasal 18

Verifikator

Verifikator adalah Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Perkebunan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai petugas yang melaksanakan verifikasi administrasi pelaksanaan anggaran di masing-masing Unit Kerja Eselon II dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penerbit dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPP-SPM) dengan tugas sebagai berikut:

1. Verifikasi/pengujian hanya dilakukan terhadap kelengkapan/kebenaran administrasi serta keabsahan dokumen bukti pengeluaran dalam rangka penerbitan SPM dan tidak bertanggungjawab terhadap pelaksanaan fisik kegiatan dan penggunaan anggaran.
2. Verifikator mempunyai kewenangan melakukan pengujian terhadap dokumen pengeluaran anggaran untuk memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan anggaran kegiatan di unit kerjanya serta melakukan pencatatan pembukuan melalui kartu kendali sebagaimana terlampir dengan memperhatikan:
 - a. Ketersediaan anggaran berdasarkan pagu DIPA/POK;
 - b. Ketepatan tujuan pengeluaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c. Kebenaran pembebanan dan tagihan baik formal maupun material;



- d. Kelengkapan, kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Verifikator mencatat (tgl SPK dan Nilai), membubuhkan paraf, tanggal terima dan tanggal selesai dari Verifikator (tanggal, nilai dokumen SPJ) :
 - a. Dokumen yang belum lengkap harus dikembalikan ke BPP untuk dilengkapi sebelum diajukan ke PPK.
4. Dokumen SPJ yang diterima Verifikator setelah pukul 13.00 dianggap diterima pada hari berikutnya. Verifikator Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan ditunjuk selr, dengan tugas disamping melakukan verifikasi terhadap kelengkn.



BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 19

Usulan Penggunaan Anggaran

Usulan penggunaan anggaran terdiri dari :

- a. Penarikan dana
PPK mengusulkan rencana penarikan dana bulanan kepada Bendahara Pengeluaran untuk merencanakan UP/TUP.
- b. Pengadaan barang/jasa
Penanggungjawab Sub Kegiatan mengusulkan rencana pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah mendapat persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan dengan melampirkan KAK yang terdiri dari RAB, Jadwal Pelaksanaan, dan Spesifikasi Teknis Pelaksanaan.
- c. Kegiatan Swakelola
Penanggungjawab Sub Kegiatan mengusulkan rencana kegiatan kepada PPK setelah mendapat persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan dengan melampirkan KAK, RAB dan Jadwal Pelaksanaan.

Pasal 20

Revisi Kegiatan dan Anggaran

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, revisi kegiatan dan anggaran dapat dilakukan dengan justifikasi yang jelas dan tidak mengurangi target kinerja (output). Mekanisme revisi dengan mengajukan usulan kepada KPA untuk dilakukan uji justifikasi terhadap target output dan ketersediaan anggaran berdasarkan jenis belanja (akun).

Pasal 21

Pelaksanaan Kegiatan

1. Dalam melaksanakan kegiatan, penanggungjawab kegiatan melakukan koordinasi intensif dengan PPK, UKPBJ, Pejabat pengadaan dan Pejabat/Panitia Pemeriksa hasil pekerjaan barang /jasa.
2. Pengadministrasian dan transaksi keuangan dilakukan oleh BP dan BPP.
3. Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh PPK kepada BP/PP-SPM dalam keadaan lengkap dan benar termasuk pajak yang telah disetor, dokumen tersebut diverifikasi dan apabila telah sesuai dengan ketentuan, maka dapat diterbitkan SPM. Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di atas, maka BP/PP-SPM dapat menolak pembayaran kegiatan tersebut.



4. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan ROPAK.

Pasal 22

Uang Muka

- 1 Pengambilan uang muka kegiatan oleh BPP ke BP dilengkapi dengan rencana pelaksanaan kegiatan, sesuai rincian kebutuhan dana yang telah diajukan yang ditandatangani oleh BP dan BPP disetujui oleh PPK.
- 2 Semua tagihan dan penyelesaian uang muka yang akan diajukan ke BP terlebih dahulu diteliti/divalidasi oleh BPP dan disetujui oleh PPK. Penyelesaian uang muka tersebut dapat diajukan secara bertahap.
- 3 Uang muka dipertanggungjawabkan paling lama 14 (empat belas) hari kalender, apabila uang muka tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan, maka sisa uang muka harus dikembalikan kepada BP.
- 4 BP/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK dan dilampiri dengan bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSPnya.

Pasal 23

Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,- sepuluh juta rupiah)
 - a. Penanggungjawab sub kegiatan mengusulkan kebutuhan barang/jasa kepada PPK.
 - b. PPK menugaskan Pejabat Pengadaan atau pejabat/pegawai yang ditunjuk.
 - c. Pejabat Pengadaan atau pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan pengadaan dengan cara membeli di toko/penyedia.
 - d. Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PPK dengan BAST (khusus untuk barang), sedangkan untuk konsumsi cukup dengan bukti penerimaan dari pejabat/pegawai yang ditunjuk dibelakang bukti pembelian.
 - e. Bukti pembayaran berupa Struk Pembayaran/Nota/Bon (didukung dengan identitas penjual).
 - f. Untuk nilai kurang dari Rp.1.000.000,- BPP mencatat dalam kwitansi induk.
2. Pengadaan Barang/jasa di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 - a. Penanggungjawab sub kegiatan mengusulkan kebutuhan barang/jasa



- kepada PPK disertai dokumen antara lain KAK, gambaran HPS/RAB dan spesifikasi teknis.
- b. PPK melakukan kajian terhadap HPS, yang dalam arti ini dibantu tim pendukung PPK selanjutnya menugaskan Pejabat.
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan ke Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut disertai HPS, spesifikasi teknis serta kwitansi.
 - d. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan kesanggupan serta penawaran pekerjaan, disertai Rekening koran dan NPWP.
 - e. Pejabat pengadaan melakukan negosiasi teknis dan harga untuk diperoleh kesepakatan teknis dan harga, yang selanjutnya disampaikan kepada PPK.
 - f. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pekerjaan.
3. Pengadaan Barang/jasa sampai dengan di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- a. Penanggungjawab/pelaksana kegiatan menyampaikan rencana pengadaan barang/jasa kepada PPK disertai dengan :
 - 1) Nama Paket Pekerjaan/Pengadaan
 - 2) Uraian Pekerjaan
 - 3) Lokasi Pekerjaan
 - 4) Kode Anggaran
 - 5) Pagu Anggaran
 - 6) Spesifikasi teknis barang/jasa
Dalam Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merk terhadap :
 - komponen barang/jasa;
 - suku cadang;
 - bagian dari satu system yang sudah ada;
 - barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - barang/jasa pada Tender Cepat
 - 7) Rencana waktu penggunaan barang/jasa
Selanjutnya dituangkan ke dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 8) Draft HPS dan dokumen sumber
 - b. PPK melakukan reviu atas rencana pengadaan Barang/jasa dibantu oleh tim pendukung mencakup:
 - 1) Reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK
 - 2) Penyusunan dan penetapan HPS
 - 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.



- c. PPK menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan meliputi :
 - 1) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2) Penetapan HPS
 - 3) Penetapan rancangan kontrak, dan atau
 - 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- d. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kepada UKPBJ atau pejabat pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
4. Format masing-masing tahapan sebagaimana dimaksud, terlampir.
5. Pengadaan jasa akomodasi hotel (Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Praktik

Bisnis yang sudah Mapan

- a. Penanggungjawab sub kegiatan mengusulkan kebutuhan kepada PPK, disertai dengan dokumen KAK, gambaran RAB/HPS dan spesifikasi teknis dibantu tim pendukung
- b. PPK menyusun perkiraan biaya/RAB dengan memerhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah dan menyusun spesifikasi/kriteria teknis dibantu tim pendukung.
- c. Perkiraan biaya/RAB, spesifikasi/kriteria teknis, dan rancangan kontrak (bila ada) selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ, untuk :
 - Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - Pokja Pemilihan melakukan pemesanan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- d. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pemesanan kepada penyedia Jasa yang diyakini mampu untuk melaksanakan kegiatan disertai spesifikasi teknis serta kwantitas
- e. Pejabat Pengadaan/Personel lian/Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha yang dianggap mampu
- f. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil negosiasi teknis dan harga kepada PPK
- g. PPK menetapkan SPK apabila nilainya di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,-



- h. Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan dengan Berita Acara Serah Terima kepada PPK dan/atau Pejabat/Pegawai yang ditugaskan oleh PPK sebagai peberimaan hasil pekerjaan.
 - i. Permohonan pembayaran disertai Bukti Kwitansi dan Faktur.
6. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
- a. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - b. Tahapan
 - 1) PPK melakukan revidu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.
 - 2) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, kepada UKPBJ, dengan melampirkan a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan); c. ID paket RUP; dan d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.
 - 3) Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
 - 4) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa.
 - 5) Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK.
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
 - 7) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
 - 8) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - 9) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.



- 10) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
7. E-Purchasing
 - 1) Ketentuan pelaksanaan E-Purchasing mengacu pada peraturan LKPP.
 - 2) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
 - 3) Pejabat Pengadaan melaksanakan E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 4) PPK melaksanakan E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 5) Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.
 8. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat namun tidak terbatas pada Listrik; Telepon/komunikasi; Air bersih; Bahan Bakar Gas; atau Bahan Bakar Minyak.

Tahapan Pengadaan Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

 - 1) Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA/PPK menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.
 - 2) PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan. Dalam hal mekanisme pembayaran melalui.
 - a. Pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak.



- b. Pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.
- 3) Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/ yang ditetapkan penyedia.
- 4) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/SPK/ Surat Perjanjian. Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pasal 24

Pemeliharaan Barang Milik Negara

1. Pemeliharaan Barang Milik Negara dilakukan oleh Bagian Umum.
2. Untuk peralatan kantor yang rusak seperti komputer, printer, kursi, sofa. dll pengguna melalui TU Masing-masing mengajukan perbaikan peralatan secara tertulis ke Bagian Umum.
3. Untuk reimbursement (penggantian pembayaran) perbaikan peralatan kantor bisa dilakukan apabila sudah mendapat persetujuan dari Bagian Umum.

Pasal 25

Pembayaran Honorarium Pertemuan

1. Honorarium narasumber/moderator seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi/ kegiatan sejenis diberikan sesuai Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dan disesuaikan anggaran yang tersedia kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.
2. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. Narasumber ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara dan/atau
 - c. Berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.
 - d. Narasumber merangkap panitia dibayarkan honoronya hanya salah satu tugas.
 - e. Narasumber tidak dapat mendapat uang harian pada saat hari pemaparan.
 - f. Dalam hal narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon 1 penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/pembahas, sesuai dengan PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.



3. Honorarium moderator pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. Moderator ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Berasal dari unit organisasi eselon I penyelenggara dan/atau dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara.
 - c. Moderator merangkap panitia dibayarkan honorinya hanya salah satu tugas.
 - d. Uang harian moderator dapat dibayarkan pada saat bertugas menjadi moderator.
4. Honorarium panitia dapat diberikan kepada pegawai aparatur negara yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/ diseminasi/ kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat dengan ketentuan :
 - d. Panitia ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Jumlah panitia maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.
 - f. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
 - g. Uang harian panitia dapat dibayarkan selama kegiatan pertemuan
 - h. Panitia dapat melaksanakan perjalanan dinas biasa sehari sebelum dan sehari sesudah pertemuan dengan uang harian sebesar SBM dengan memperhatikan batas kewajaran.

Pasal 26

Perjalanan Dinas

1. Ketentuan
 - a. Setiap pejabat/fungsional umum/fungsional tertentu yang melakukan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan tertulis dalam bentuk Surat Tugas (ST). Untuk pejabat eselon II yang melakukan perjalanan dinas ST diterbitkan oleh eselon I (Dirjen), sedangkan eselon III, eselon IV dan staf serta pihak lain ST diterbitkan oleh eselon II (Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur). Khusus untuk Eselon I, ST diterbitkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan.
 - b. Dalam keadaan mendesak, misalnya penugasan pimpinan/menghadiri undangan dan sejenisnya/persetujuan dapat diberikan melalui disposisi/telepon/SMS/ email dan sejenisnya.
 - c. Lama perjalanan dinas didasarkan pada Surat Tugas.
 - d. Dalam melaksanakan perjalanan dinas diharapkan ada tenggang waktu pelaksanaan dari satu perjalanan ke perjalanan berikutnya dan harus mendapat persetujuan pimpinan.



- e. Perjalanan dinas yang dilakukan secara berurutan pada lebih dari 1 (satu) propinsi sejauh jalur transportasi langsung memungkinkan, maka akan diberikan biaya transportasi secara "terusan", uang harian serta biaya lainnya diperhitungkan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
 - f. Perubahan jadwal perjalanan pada saat pelaksanaan dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan pimpinan dengan melakukan perubahan Surat Tugas (ST).
 - g. Perjalanan Dinas yang dilakukan pada Lokasi bandara kepulauan berbeda dengan provinsi tujuan semula dapat diakomodir tanpa adanya stempel tempat lokasi bandara kepulauan sepanjang lokasi tujuan dinas mendekati bandara kepulauan dan tidak menginap, apabila yang bersangkutan menginap, maka SPD di stempel di tempat penginapan.
 - h. Bagi yang mengikuti rapat-rapat, pengantaran surat, dokumen dan lain-lain di Jakarta, dapat diberikan transport sesuai standar biaya dengan menyerahkan bukti pengiriman surat yang dilengkapi dengan stempel dinas dari instansi yang dituju.
 - i. Pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan No. 113/PMK-05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- a. Perjalanan dinas digolongkan menjadi :
 - 1) Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan
 - 2) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
 - b. Batas kota khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
 - c. 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.



- d. Komponen perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
- 1) Uang Harian
Uang harian meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal.
 - 2) Uang Transport
Uang transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan melampirkan bukti pembayaran berdasarkan moda/fasilitas transportasi yang meliputi:
 - a) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan;
 - b) Tiket Pesawat dengan dengan kelas bisnis hanya dapat digunakan oleh Eselon I.
 - c) Pejabat Eselon II, III, IV dan Pelaksana SPD dapat dibayarkan tiket sesuai adcost selama dalam kelas Ekonomi.
 - d) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja.
 - e) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan;
 - f) Biaya transportasi dari ibu kota provinsi ke ibu kota kabupaten dan/atau lokasi kegiatan diperhitungkan sesuai dengan besarnya ongkos kendaraan umum atau moda transportasi umum lainnya dan bukan sewa kendaraan;
 - g) Biaya transportasi ke Bandar Udara Rp512.000,- (per orang pulang pergi); stasiun KA, terminal bus dan pelabuhan laut Rp300.000,- (per orang pulang pergi).
 - h) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan/biaya satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya dengan besaran sesuai SBM Tahun Anggaran 2020 (terlampir).
 - i) Biaya Transportasi dari Bandara tujuan ke tujuan dinas sesuai Standar Biaya Masukan Per orang satu kali jalan.
 - j) Bagi yang mengikuti rapat-rapat dan pengantaran surat, dokumen dan lain-lain di Jakarta, diberikan transport lokal maksimum Rp150.000,- dengan melampirkan undangan dan/atau bukti pengiriman surat yang dilengkapi dengan stempel dinas dari instansi yang dituju (khusus yang tidak mendapatkan Kendaraan Dinas



Operasional).

- k) Bagi pejabat Eselon I dan II, apabila melakukan perjalanan dinas ke wilayah Banten dan Jawa Barat serta tugas dalam kota dan ke Bandara dengan menggunakan kendaraan dinas operasional difasilitasi dengan pengemudi, maka kepada pengemudi tidak diberikan uang transport, sedangkan uang harian yang berlaku sesuai ketentuan diberikan kepada pengemudi.
 - l) Besarnya biaya transport darat dari tempat kedudukan Kantor Direktorat Jenderal Perkebunan Jakarta ke beberapa Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP) tanpa disertai bukti pendukung dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Riil ditetapkan sebagaimana pada lampiran 20.
- 3) Biaya Penginapan
- Biaya penginapan dibayarkan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020 dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di :
- a) Hotel; atau tempat menginap lainnya;
 - b) Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan perjalanan dinas biasa dan tidak dapat menunjukkan bill hotel penginapan, maka biaya penginapan dibayar secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
 - c) Dalam hal pelaksana SPD melaksanakan perjalanan dinas untuk menghadiri pertemuan tidak dapat menggunakan biaya penginapan 30% dan wajib menggunakan bill hotel (apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara).
 - d) Petugas yang mendampingi Pejabat Eselon I/penugasan khusus dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.
 - e) Bill hotel berdua dapat dibayarkan sesuai besaran rate Standar Biaya dengan pertanggungjawaban satu bill asli dan satu bill foto copy.
 - f) Ekstra bed dalam kondisi tertentu dapat dibayarkan sebesar bukti kuitansi.
- 4) Uang Representatif
- Uang Representatif untuk Pejabat Eselon I Rp.200.000,- per hari di luar kota, Rp.100.000 di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan Pejabat Eselon II Rp.150.000,- per hari di luar kota, Rp.75.000 didalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.



- 5) Transport darat
Biaya transportasi darat pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan antar kabupaten yang belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020 di bayarkan sebesar Rp.300.000,- pulang pergi dengan surat pernyataan riil.
 - 6) Transport darat untuk menghadiri pertemuan hanya diberikan satu kali dan biaya penginapan sebesar bill hotel (apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara).
 - 7) Dalam hari yang sama pelaksana SPD ditugaskan ke lokasi lain, maka biaya transport yang bersangkutan ke lokasi lain dapat dibayarkan sebesar Standar Biaya dan uang harian dibayarkan hanya 1 (satu) hari.
 - 8) Sewa Kendaraan untuk eselon I dan II dapat dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien dengan persyaratan melampirkan foto copy STNK, foto Kendaraan dan kuitansi pembayaran.
- e. 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 /instansi terkait lainnya/masyarakat;
 - 5) Rincian biaya SPD dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya (konsinyering) sesuai dengan ketentuan biaya paket *fullboard*, *fullday* atau *halfday* sesuai standar biaya peraturan Menteri Keuangan;
 - 6) Kegiatan rapat *Fullday* dilaksanakan di luar kantor (dalam kota dan/atau luar kota), sedangkan kegiatan rapat *halfday* dilaksanakan di dalam kota;
 - 7) Panitia penyelenggara pertemuan dapat melakukan perjalanan sehari sebelum dan sehari sesudah pelaksanaan kegiatan, maka biaya hotel dan uang harian dibayarkan sesuai perjalanan dinas biasa;
 - 8) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan uang muka maksimal 80%.



- 9) Setiap petugas yang telah kembali dari perjalanan dinas agar segera mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh pejabat pada unit kerja yang dikunjungi dan laporan perjalanan dinas paling lambat 3 hari kerja setelah tiba di kantor Direktorat Jenderal Perkebunan dan diserahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan melalui BPP masing-masing, dengan melampirkan bukti pengeluaran rill sebagai berikut :
 - a. Tiket pesawat dilampiri *boarding pass*, tiket kereta api, tiket bus, moda transportasi lainnya dan restribusi resmi;
 - b. Bukti penginapan sesuai tarif yang berlaku dan standar harga yang ditetapkan;
 - 10) Bagi narasumber/undangan/peserta lainnya yang tidak berkedudukan ditempat pelaksanaan kegiatan dapat diberikan biaya transportasi dengan melampirkan tiket pesawat dan *boarding pass* pada saat kedatangan dan besaran tiket kepulangan dibayarkan sama dengan tiket pesawat pada saat kedatangan ditempat tujuan sesuai dengan undangan, tanpa melampirkan tiket dan *boarding pass* kepulangan serta yang bersangkutan harus menandatangani kuitansi rincian biaya dan melampirkan surat tugas/penunjukan dari KPA.
 - 11) Perjalanan dinas menghadiri rapat yang jumlah pesertanya ditetapkan dalam undangan hanya 1 (satu) atau 2 (dua) orang namun yang ditugaskan lebih dari jumlah yang ditetapkan, maka peserta tambahan dapat diberikan perjalanan dinas biasa (biaya transport dan hotel) dengan uang harian sebesar Fullboard.
 - 12) Perjalanan Dinas untuk menghadiri rapat yang jumlahnya tidak ditentukan, maka biaya perjalanan dinas peserta dibayarkan sebesar Fullboard.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- a. Perjalanan dinas luar negeri harus dilakukan dengan sangat selektif, mempertimbangkan secara baik dan cermat sesuai Keputusanala prioritas, tingkat kepentingan (event) yang dihadiri dengan prinsip efektif dan efisien. Pejabat Eselon II ke bawah dan Fungsional Umum dan Khusus harus mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perkebunan;
 - b. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri agar memerhatikan tingkat urgensi kegiatan yang diikuti sebagai berikut:
 - 1) Direktur Jenderal dalam kapasitasnya mewakili Menteri/penugasan khusus, sebagai Ketua DELRI atau menyampaikan presentasi;
 - 2) Pejabat Eselon II mewakili Dirjen/ penugasan khusus, wakil/ anggota DELRI, menyampaikan presentasi atau menghadiri *Senior Official Meeting* (SOM) Sidang Internasional;



- 3) Pejabat Eselon III dan IV mewakili Pejabat Eselon II/ penugasan khusus, menyampaikan presentasi atau -sebagai anggota DELRI, promosi hasil perkebunan dan seminar/workshop/Technical working group/ sidang internasional;
- 4) Staf yang menghadiri promosi hasil perkebunan seminar/workshop/Technical working group/ sidang internasional dan hal sejenis lainnya.
- c. Biaya tiket perjalanan luar negeri, diatur dan disesuaikan dengan perhitungan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Biaya pengurusan visa, paspor, *exit permit* dari Kemlu dan surat persetujuan Setkab menjadi tanggung jawab yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
- e. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Dokumen pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas Jabatan, terdiri dari :
 - 1) Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - 2) Persetujuan dari Sekretariat Negara RI;
 - 3) Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan diluar negeri;
 - 4) Kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan.
 - 5) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari :
 - a) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - b) *Boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan retribusi
 - 6) Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh;
 - 7) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi;
 - 8) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.
 - 9) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 27

Pembayaran oleh BP dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa

1. Pembayaran pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta) dilengkapi dengan kuitansi induk/nota, faktur barang, berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, dan Berita Acara administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.



2. Pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta) dilengkapi dengan kuitansi, rincian kuitansi, berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, dan Berita Acara administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

Pasal 28

Belanja Lembur

Pekerjaan lembur dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting, sangat mendesak dan penyelesaiannya perlu segera dilakukan.

Pasal 29

Rapat Didalam Kantor

Rapat didalam kantor dapat dibayarkan uang saku rapat sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Instansi Pemerintah/Masyarakat;
2. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja.
3. Besaran uang saku rapat dibayarkan sesuai standar biaya masukan tahun 2020.
4. Satuan biaya uang saku rapat belum termasuk konsumsi rapat;
5. Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transpor sepanjang kriteria pemberian uang transport terpenuhi.

Pasal 30

Jamuan Tamu

Jamuan Tamu bagi Pimpinan Eselon I atau yang mewakili dapat dilaksanakan di dalam kantor dan/atau di luar kantor ataupun disaat pimpinan melaksanakan tugas, dengan besaran maksimal sesuai ketersediaan anggaran dalam DIPA dan dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah (kuitansi/struk/nota) dan disetujui oleh PPK.

Pasal 31

Eksplotasi Kendaraan Dinas Operasional

Mekanisme pengadaan dan pertanggungjawaban eksploitasi Kendaraan Dinas Operasional dilakukan sebagai berikut:

- 1) Kendaraan Operasional (Roda 4 dan 6) untuk Jemputan:
 - a) Biaya perawatan/pemeliharaan dan biaya bensin per bulan diberikan dalam bentuk uang muka kepada masing-masing penanggungjawab kendaraan dengan besaran per bulan sebesar yang ditetapkan dalam POK dan/atau S.K-KPA;



- b) Uang muka biaya perawatan/pemeliharaan dan biaya bensin yang telah dikeluarkan dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk bukti Kwitansi, Faktur dan struk/bon, diserahkan melalui Sub Bagian TU Bagian Umum.
- 2) Kendaraan Operasional (Roda 4 dan 2) untuk Pejabat dan Staf:
- a) Biaya perawatan/pemeliharaan dan biaya bensin dilakukan dalam bentuk prefinancing oleh masing-masing pengguna/penanggungjawab kendaraan dengan besaran per bulan sebesar yang ditetapkan dalam POK dan/atau S.K-KPA;
 - b) Penggantian biaya perawatan/pemeliharaan dan biaya bensin yang telah dikeluarkan dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan dalam bentuk bukti kwitansi, faktur dan struk/bon melalui Sub Bagian TU Bagian Umum.
 - c) Pengajuan pertanggungjawaban bukti pembelian Bahan Bakar Minyak untuk penggunaan bulan sebelumnya paling lambat diterima tanggal 10 bulan berikutnya untuk penggantian BBM bulan sebelumnya.

Pasal 32

Pengemudi Pejabat Eselon I dan II

1. Bagi pejabat Eselon I dan II yang melakukan perjalanan ke Bandara maupun ke Stasiun Kereta dan Pelabuhan Laut dengan menggunakan kendaraan dinas operasional dan difasilitasi dengan pengemudi, maka kepada pengemudi tidak diberikan uang transport maupun uang harian.
2. Bagi pejabat Eselon I dan II yang melakukan rapat dalam kota dengan menggunakan kendaraan dinas operasional dan difasilitasi dengan pengemudi, maka kepada pengemudi tidak diberikan uang transport, namun untuk uang harian dapat diberikan dengan besaran yang berlaku dalam ketentuan dengan melampirkan dokumen: SPT, SPPD dan Bukti Tanda Terima.

Pasal 33

Pembuatan Surat Tugas (ST)

Dalam membuat Surat Tugas harus termuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pejabat/Pegawai Tidak Tetap/Masyarakat lainnya yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan.
2. Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3. Waktu dan tempat pelaksanaan pekerjaan;
4. Jumlah anggota/orang yang akan melaksanakan pekerjaan;
5. Sumber dana yang akan digunakan;
6. ST ditandatangani oleh Pejabat yang memberi perintah.



BAB V MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 34

Dokumen Bukti Pembayaran

Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran diperlukan tanda bukti pembayaran yang terdiri dari:

1. Kuitansi

Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran uang Negara adalah tanda bukti pembayaran terhadap perorangan/penyedia barang/jasa, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Kuitansi untuk Honor

- 1) Mencantumkan nama jabatan yang lengkap (Sudah Terima dari);
- 2) Jumlah yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- 3) Uraian untuk pembayaran yang jelas dan singkat;
- 4) Ditandatangani oleh yang berhak menerima;
- 5) Setuju dibayar oleh PPK dan lunas di bayar oleh BP/BPP;
- 6) Ditulis uraian angka dan kalimat menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan bahasa resmi, dan jelas;
- 7) Tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan /Tip-ex;

b. Kuitansi untuk Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Mencantumkan nama jabatan yang lengkap (Sudah Terima dari);
- 2) Jumlah yang ditulis antara angka dengan huruf harus sama;
- 3) Uraian untuk pembayaran yang jelas dan singkat;
- 4) Ditandatangani oleh yang berhak menerima uang dan di bawah tanda tangan harus ditulis nama jelas dan dibubuhi stempel resmi dari badan usaha yang bersangkutan;
- 5) Setuju dibayar oleh PPK dan lunas di bayar oleh BP/BPP;
- 6) Uraian angka dan kalimat ditulis menggunakan mesin tulis/komputer atau ditulis dengan huruf latin dengan menggunakan bahasa resmi, jelas, mencantumkan tempat dan tanggal penagihan;
- 7) Tidak ada coretan/tindasan/bekas hapusan/Tip-ex;
- 8) Bukti pembayaran berupa bon tunai dari Toko/Pihak Ketiga yang nilai pembayarannya sampai dengan Rp.10.000.000 dan/atau disertai kuitansi;
- 9) Mencantumkan NPWP badan usaha/ rekanan yang bersangkutan;
- 10) Apabila halaman muka kuitansi tidak diuraikan agar dilampiri dengan faktur, nota dan rincian transaksi;



- 11) Diberi tulisan “Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik”, ditandatangani oleh Penanggungjawab sub kegiatan/ pelaksana kegiatan, nama jelas, dan NIP.
- c. Kuitansi untuk Penerima Honor secara kolektif, pembayaran dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Surat Keputusan Pemberian Honor dari PPK atas nama KPA;
 - 2) Daftar Perhitungan Honorarium ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
 - 3) Daftar memuat sekurang-kurangnya tanggal pelaksanaan, nama, NIP, jumlah jam, unit cost/jam, potongan PPh 21, dan jumlah yang diterima.

2. Faktur

Faktur sekurang kurangnya memuat:

- a Tanggal pengiriman barang;
- b Alamat pemesan barang;
- c Banyaknya barang yang dikirim;
- d Jenis barang, uraian yang mencantumkan rincian barang, merk, type/spesifikasi;
- e Harga satuan dan jumlah total dari barang yang dikirim;
- f Nama Perusahaan dan pengirim barang;
- g Tanda terima barang, yang berisikan nama jelas, tanda tangan dari yang menerima barang dan dibubuhi stempel dari satker yang bersangkutan.

3. Bukti Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas

- a. Surat Tugas dari Direktur Jenderal, SesDirektorat Jenderal/ Direktur;
- b. Formulir Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi pegawai terdiri dari:
 - 1) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang. Apabila tidak ada bukti mengacu kepada Standar Biaya Masukan 2020 dan/atau daftar lampiran mengenai satuan transport kendaraan umum dari Jakarta ke kota sekitar Jakarta (PP) sesuai lampiran;
 - 2) Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang;
 - 3) Bukti pembayaran moda angkutan transportasi lainnya.
- e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan adalah kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel tempat menginap;
- f. Dalam hal di tempat menginap tidak dapat mengeluarkan kuitansi, pejabat/pegawai tidak tetap/masyarakat lainnya yang melakukan



perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil disertai pernyataan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud yg disetujui PPK,

- g. PPK menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.

Pasal 35

Pengajuan SPP

1. Syarat Pengajuan SPP-LS

a. SPP-LS untuk Belanja Pegawai dilengkapi dengan:

- 1) Daftar Perhitungan Gaji/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/Lembur/Honor dengan ketentuan sebagai berikut:

a). Daftar Mutasi disertai dengan:

- (1) Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
- (2) Surat Pernyataan menduduki jabatan, apabila yang bersangkutan menduduki jabatan;
- (3) Surat Pernyataan Pelantikan, apabila yang bersangkutan menduduki jabatan;
- (4) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala;
- (5) Akta Nikah dan Akta Kelahiran;

b). Susulan Gaji disertai dengan:

- (1) Keputusan Pindah;
- (2) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (KEPUTUSANPP) asli dan lembar kedua;
- (3) Keputusan CPNS.

c). Uang Makan:

- (1) Daftar perhitungan uang makan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), BP/BPP dan PPK;
- (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
- (3) Daftar Hadir;
- (4) SSP PPh Pasal 21.

d). Kekurangan Gaji / Kekurangan Tunjangan Jabatan disertai dengan:

- (1) Keputusan Kenaikan Pangkat;
- (2) Kenaikan Gaji Berkala;
- (3) Keputusan Jabatan.

e). Uang Duka Wafat (UDW) disertai dengan:

- (1) Daftar Perhitungan UDW;
- (2) Surat Kematian dari yang berwenang;
- (3) Surat Keterangan Ahli Waris dari yang berwenang.



- f). Honorarium disertai dengan:
 - (1) Daftar Perhitungan honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
 - (2) Keputusan Penetapan;
 - (3) SSP Pph Pasal 21.
- g) Pembayaran uang lembur dilengkapi dengan :
 - (1) Daftar pembayaran dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), BP/BPP dan PPK;
 - (2) Surat perintah kerja lembur;
 - (3) Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - (4) Daftar hadir lembur;
 - (5) SSP Pph Pasal 21.
- b. SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 2) Ringkasan Kontrak;
 - 3) Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK, yang mencantumkan, Nomor dan tanggal Kontrak/SPK, Identitas Penerima pekerjaan, Nomor Rekening Rekanan, nama bank penerima, NPWP, Nilai Kontrak, Lingkup pekerjaan, dan Jadwal Penyelesaian Pekerjaan, sanksi, hak dan kewajiban para pihak serta dokumen pendukung lainnya;
 - 4) Melampirkan fotokopi NPWP dan Rekening Bank Rekanan;
 - 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK dan Diberi tulisan “Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik”, ditandatangani oleh penanggungjawab sub kegiatan/ pelaksana sub kegiatan, nama jelas, dan NIP ;
 - 6) Faktur Pajak yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) diisi dengan lengkap;
 - 7) Berita Acara Penyelesaian/Prestasi Pekerjaan untuk pekerjaan yang dibayarkan secara bertahap;
 - 8) Berita Acara Penerimaan Pekerjaan
 - 9) Kuitansi dan Permohonan Pembayaran;
 - 10) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank/lembaga keuangan lainnya, yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa.
- c. SPP-LS untuk Bantuan Sosial dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 2) Keputusan Penetapan Penerima Bantuan dari PPK atas nama KPA;
 - 3) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
 - 4) Surat Pernyataan Sanggup Melaksanakan dan Menyelesaikan Pekerjaan;



- 5) Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK dan Diberi tulisan “Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik”, ditandatangani oleh penanggungjawab sub kegiatan/ pelaksana sub kegiatan, nama jelas, dan NIP; Penerima Bantuan;
 - 6) Fotokopi NPWP dan Nomor Rekening;
 - 7) Kuitansi dan Permohonan Pembayaran;
 - 8) Daftar Nominatif bagi Penerima Bantuan.
- d. Syarat Pengajuan SPP untuk pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Telepon), dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 2) Bukti tagihan daya dan jasa yang telah dilegalisir oleh PPK;
 - 3) Nomor Rekening dan NPWP;
 - 4) Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung. Satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP;
 - 5) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- e. SPP-LS untuk Perjalanan Dinas dilengkapi dengan :
- 1) Surat Tugas;
 - 2) Khusus Perjalanan Luar Negeri dilengkapi dengan Surat Persetujuan dari Sekretariat Kabinet;
 - 3) Daftar Nominatif yang ditandatangani oleh PPK dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang di KPPN. Daftar Nominatif sekurang-kurangnya berisi:
 - a) Nama;
 - b) Pangkat/Golongan;
 - c) Tujuan;
 - d) Tanggal Keberangkatan;
 - e) Lama Perjalanan Dinas; dan
 - f) Rincian Biaya.
- f. SPP-LS untuk Honorarium dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 2) Surat Keputusan dengan mencantumkan besaran honor yang diterima oleh masing-masing penerima dari PPK;
 - 3) Daftar Nominatif Pegawai yang menerima honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
 - 4) Kuitansi;
 - 5) SSP PPh Pasal 21;



2. Syarat Pengajuan SPP-UP
 - a. Rincian Penggunaan Dana UP oleh masing-masing BPP ditandatangani oleh PPK dan BPP;
 - b. Melampirkan Daftar Rincian jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
 - c. Surat Pernyataan UP yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS ditandatangani oleh PPK.
3. Syarat Pengajuan SPP-TUP
 - a. Rincian Penggunaan Dana TUP untuk kebutuhan mendesak dan riil yang dimintakan, ditandatangani oleh PPK dan BP;
 - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir (BP);
 - c. Surat Pernyataan dari KPA yang memuat tentang:
 - 1) Bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS dan UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut;
 - 2) Penggunaan dana TUP maksimal 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan;
 - 3) Apabila tidak habis dalam (1) satu bulan Bendahara menyetorkan sisa dana TUP ke kas negara
4. Syarat Pengajuan SPP-GUP/NIHIL
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) berkenaan yang telah dilegalisir oleh PPK;
5. Prosedur Pengajuan SPP ke PP-SPM
 - a. PPK membuat SPP sebagai syarat utama penerbitan SPM.
 - b. Penyampaian SPP dilampirkan bukti asli yang sah rangkap dua (satu asli dan satu tindasan) sesuai dengan jenis pembayaran (SPP-LS, SPP-UP/TUP, SPP- GU/Nihil);
 - c. Pengajuan SPP disampaikan kepada PP-SPM dilengkapi dengan dokumen sesuai dengan jenis SPP dan syarat-syarat yang ditetapkan;
 - d. Pengajuan SPP dilakukan dengan memerhatikan alokasi dana dalam DIPA yang dibebankan pada Akun.

Pasal 36

Penerbitan SPM

SPM dapat diterbitkan apabila:

1. SPP dari PPK harus lengkap dan memenuhi persyaratan;
2. Surat bukti pengeluaran memenuhi syarat keabsahan menurut ketentuan



- yang berlaku;
3. Jumlah pembayaran yang dimintakan tidak melebihi batas pembiayaan yang diperkenankan atau tidak melebihi anggaran yang tersedia;
 4. Kontrak/SPK dibuat menurut ketentuan yang berlaku;
 5. Pembayaran yang dimintakan sesuai dengan pembebanan Akun.

Pasal 37

Pelaporan

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER 19/PB/2008 tentang Penetapan sanksi oleh KPPN atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan sesuai dengan peraturan menteri keuangan No.171/PMK.O5/2007, tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, maka UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) wajib menyampaikan laporan keuangan (Laporan realisasi Anggaran dan Neraca) ke KPPN selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila UAKPA pada tanggal yang ditetapkan belum menyampaikan laporan keuangan ke KPPN maka Satker Direktorat Jenderal Perkebunan akan ditegur dengan surat peringatan, dalam tenggang waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkannya surat peringatan UAKPA tidak menyampaikan laporan keuangan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan oleh satuan kerja yang bersangkutan. Pengenaan sanksi dimaksud dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS dan SPM Pengembalian.

Pelaksanaan sanksi tersebut tidak membebakan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dari kewajiban menyampaikan laporan keuangan ke KPPN. Laporan keuangan yang telah direkonsiliasi antara Satker dan KPPN menjadi bahan laporan keuangan Satker kepada UAKPA Sistem Akuntansi Instansi untuk kemudian dikirimkan kepada UAPPA Eselon-1.

Pasal 38

Pengawasan

1. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan masing-masing Pejabat Pengelola Keuangan (PPK, Bendahara Pengeluaran, PPSPM).
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan, Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Kepala Sub Bagian Perbendaharaan wajib melakukan pemeriksaan kas bendahara minimal 1 kali dalam 3 bulan dengan surat penugasan oleh KPA.



BAB VI P E N U T U P

Pasal 39

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan acuan bagi penanggung jawab satuan kegiatan, penanggungjawab kegiatan dan pelaksana pengelola anggaran kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan sebagaimana diatur pada Bab dan Pasal-pasal serta tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2020.

Pelaksanaan pengelolaan anggaran dalam petunjuk pelaksanaan ini termasuk dokumen lain yang terkait dan telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan, juga dapat dipergunakan sebagai acuan, antara lain Pedoman Umum, Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK).

Juklak ini ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan pengelolaan keuangan Negara yaitu APBN Tahun Anggaran 2021 dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan lancar, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal
DIREKTUR JENDERAL
PERKEBUNAN

KASDI SUBAGYONO



LAMPIRAN



MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN UP/GUP

Lampiran 1

No	Uraian	PPSPM	PPK	Bendahara Pengeluaran/ BPP
1	Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK			Bukti Pengeluaran
2	Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian apabila memenuhi syarat menerbitkan SPP-GUP.		Uji	
3	SPP-UP/GUP beserta <u>bukti pendukung</u> disampaikan kepada PPSPM	SPP-GUP dan Bukti Pendukung		
3	PPSPM melakukan <u>pengujian SPP-GUP</u> dan bukti pendukung (Uji dilakukan oleh Verifikator)	Uji		
4	Dalam hal SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP	SPM-GUP		



Mekanisme Pembayaran LS

Lampiran 2

No	Uraian	Penyedia Barang/Jasa	PPK	PPSPM
1	Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan <u>bukti pendukung</u>			
2	PPK melakukan <u>pengujian</u> dan penelitian materil dan formal tagihan.			
3	Dalam hal tagihan memenuhi syarat, PPK <u>menerbitkan SPP</u>			
4	PPSPM melakukan <u>pengujian SPP</u> dan bukti pendukung (Uji oleh Verifikator)			
5	Dalam hal SPP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPK <u>menerbitkan SPM</u>			



KUITANSI

No./tgl.	
Prog./Kode Keg	
MAK/Unit Kerja	524111/Keukap

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

Terbilang :

Untuk pembayaran : Persekot Perjalanan Dinas Sesuai Rincian Terlampir

Banyaknya uang Rp

Jakarta,

Setuju Dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen,
Sekretariat/Direktorat.....

Lunas Dibayar Pada Tanggal
Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

NIP.

Dedy Setyo Dewantoro, SE
NIP. 198305252009121002

Nama :
Jabatan : BPP
Alamat : Jakarta

**NOTA DINAS**

Nomor :

Yth: : Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
Dari : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Hal : Pengajuan Kegiatan Sub. Bagian Perbendaharaan

Dalam rangka Kegiatan Administrasi Anggaran Kinerja Sub Bagian Perbendaharaan, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, bersama ini kami mengajukan rencana kegiatan dan anggaran sebagai berikut

No.	kegiatan/MAK	Volume	Satuan	Jumlah

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,2021

Menyetujui :

Penanggung Jawab Kegiatan,
Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan,

Penanggung Jawab Sub Kegiatan,
Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Dr. Ir. Antarjo Dikin, M.Sc.
NIP. 19630206 198303 1 002

Yanuar Arianto, S.T.P., M.M.
NIP. 19740111 200312 1 001



NOTA DINAS

Nomor :

Yth: : Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
 Dari : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 Hal : Pengajuan Kegiatan Sub. Bagian Perbendaharaan

Dalam rangka Kegiatan Administrasi Anggaran Kinerja Sub Bagian Perbendaharaan, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, bersama ini kami mengajukan rencana kegiatan dan anggaran sebagai berikut

No.	Nama/NIP	Gol	Lokasi	Jangka Waktu	Transpot	Sumber Dana
1.	Muhammad	III	Bandung	16 - 17 Januari 2021	Umum	1780.057.131.....

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2021

Menyetujui :

Penanggung Jawab Kegiatan,
 Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan,

Penanggung Jawab Sub Kegiatan,
 Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Dr. Ir. Antarjo Dikin, M.Sc.
 NIP. 19630206 198303 1 002

Yanuar Arianto, S.T.P., M.M.
 NIP. 19740111 200312 1 001



DAFTAR REALISASI ANGGARAN

Unit Kerja :
Bulan :
Tahun Anggaran : 2021

No.	Uraian Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu dalam DIPA (Rp.)	Realisasi s/d bulan lalu (Rp.)	Realisasi Bulan Ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d bulan ini (Rp.)	Sisa (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sub Kegiatan - Honor Tidak Tetap - Honor Tidak Tetap - Belanja Perlanana Lainnya - Belanja Modal Fisik lainnya Jumlah Sub Kegiatan					
2.	Sub Kegiatan - Honor Tidak Tetap - Belanja Bahan - Belanja Perlanana Lainnya - Belanja Modal Fisik lainnya Jumlah Sub Kegiatan					
TOTAL						

Jakarta, 2021

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(_____)
NIP.



DAFTAR RENCANA PERJALANAN DINAS

Unit Kerja :
 Kegiatan :
 Tahun Anggaran : 2019

No.	Nama Pelaksana/NIP	No. Kode Sub Kegiatan	Gol	Tujuan/Propinsi/Kabupaten	Jumlah Hari	Biaya Perjalanan						Waktu Pelaksanaan
						Tiket (Rp.)	Taxi (Rp.)	Uang Harian (Rp.)	Representasi (Rp.)	Hotel (Rp)	Jumlah (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Jakarta, 2019

Mengetahui :
 Kabag/Kasubdit.....

Kasubag/Kasie,

(_____)
 Nip

(_____)
 Nip



KUITANSI

No./tgl.	
Prog./Kode Keg	
MAK/Unit Kerja	514111 /Keukap

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

Terbilang : _____

Untuk pembayaran :
.....
.....
.....

Banyaknya uang Rp _____

Jakarta, 2021

Setuju Dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen,
Sekretariat/Direktorat.....

Lunas Dibayar Pada Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Yang menerima,

NIP.

Dedy Setyo Dewantoro, SE
NIP. 198305252009121002

Nama :
Jabatan : BPP.....
Alamat : Jakarta

Kuitansi Bagian belakang



Sudah Dibayar
BPP

Mengetahui :
Pelaksana Sub Kegiatan

Barang barang tersebut telah
diterima dalam keadaan baik, dan
jumlah cukup (Yang menerima)

NIP.

NIP.



KUITANSI UP

No./tgl.	
Prog./Kode Keg	
MAK/Unit Kerja	514111 /Keukap

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

Terbilang : _____

Untuk pembayaran :

Banyaknya uang Rp _____

Jakarta, 2020

Setuju Dibebankan
 pada mata anggaran
 berkenaan
 a.n Kuasa Peggunaan Anggaran,
 Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas Dibayar Pada Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

Yang menerima,

 NIP.

Dedy Setyo Dewantoro, SE
 NIP. 198305252009121002

Nama :
 Jabatan : BPP.....
 Alamat : Jakarta

Barang/ pekerjaan tersebut telah
 diselesaikan dengan baik
 pejabat yang bertanggungjawab,



Lampiran 7.b (Kuitansi LS Pihak Ketiga)

KUITANSI LS

No./tgl.	
Prog./Kode Keg	
MAK/Unit Kerja	514111 /Keukap

Sudah terima dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

Terbilang :

Untuk pembayaran :
.....
.....

Banyaknya uang Rp

a.n Kuasa Penguasaan Anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

Tempat, tgl
Jabatan Penerima uang

tanda tangan,
nama jelas

Barang/ pekerjaan tersebut telah
diselesaikan dengan baik
pejabat yang bertanggung jawab,



**DAFTAR TUNJANGAN KEGIATAN/NARSUMB/MODERATOR
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

SK NOMOR :
TANGGAL :
BULAN :

No.	Nama	Jabatan/ instansi	Gol.	OJ/OK (satuan)	Jumlah Bruto	PPh 21 (5 & 15 %)	Jumlah Netto	Tanda Tangan
1.								1.
2.								2.
dst								

Jakarta, tgl / bln/ thn

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat/Direktorat

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,
(salah satu orang penerima/panitia)

Dedy Setyo Dewantoro, SE
NIP.198305252009121002



(KOP DITJENBUN)

SURAT TUGAS

Nomor :

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019
3. Surat Keputusan Presiden RI nomor 113/P Tahun 2019
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-018.05.0/2020 tanggal 23 November 2020

M e n u g a s k a n

No	Nama	Gol.	Jabatan	Tanggal Pelaksanaan
1				
2				
3				
4				

Tujuan ke : ProvinsiKabupaten

Dalam rangka.....

- Biaya : - Biaya sebagai akibat dikeluarkannya surat tugas ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / POK Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021.
- Segera membuat laporan tertulis mengenai hasil-hasil pelaksanaan tugas tersebut, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.

Jakarta, tgl, bln, thn

Sekretaris/ Direktur _____

NIP.

Tembusan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretariat/Direktorat..
2. Yang bersangkutan untuuk dilaksanakan

**KOP SURAT DITJENBUN**

SURAT TUGAS

(dalam kota)

Nomor :

Dasar : 1. Surat Keputusan Presiden Indonesia nomor 42 Tahun 2002 jo Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 72 tahun 2004.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-018.05.0/2020 tanggal 23 November 2020

Kepada : Mereka yang namanya tersebut dibawah ini :

No.	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan

Menugaskan ke :

Dalam rangka

Biaya : Biaya sebagai akibat dikeluarkannya surat perintah tugas ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2020.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 2021

Direktur/Kepala Bagian/Kasubdit _____

NIP.

Tembusan :

1. Bapak Pejabat Pembuat Komitmen, Sekretariat/Direktorat..
2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
J A K A R T A

KUITANSI

No. / Tgl	:	
Prog./Kode Keg	:	
MAK / Unit Kerja	:	52411/ Keukap

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor SPD :
Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Transport Tiket Pesawat Udara Jakarta - Tiket Pesawat Udara - Jakarta - -	Rp Rp	
2.	Uang Harian -	Rp	
3.	Hotel -	Rp	
	JUMLAH :	Rp	

Terbilang :

Jakarta, 2021

Telah di terima sejumlah
Rp.

Telah diterima jumlah uang
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

()
NIP.

()
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa

Rp.
Rp. _____
Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat/Direktorat



KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Nomor :
Tanggal :

dengan ini kami menyatakan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Pejabat Negara/Pegawai Negeri
yang melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.



Letak Perbedaan Format SPD yang lama dengan yang baru

HALAMAN DEPAN

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)	
1. Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretariat / Direktorat Direktorat Jenderal Perkebunan
2. Nama / NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3. a. Pangkat dan golongan b. J a b a t a n / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
	Ket. c. - Pejabat Tinggi Negara/MPR/DPR (A) - Eselon I / II (B) - Gol IV s/d II (C)
HALAMAN BELAKANG	
	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala Bagian/Kepala Subdit..... (eselon III) Nama Nip
VII. PERHATIAN Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	



Lampiran 13 (Format halaman Depan SPD)

KEMENTERIAN PERTANIAN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN JAKARTA		Lembar Ke : Kode No : Nomor :	
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)			
1.	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretariat / Direktorat Direktorat Jenderal Perkebunan	
2.	Nama / NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan golongan b. J a b a t a n / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali /Tiba Ditempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut :	Nama	Umur
			Hubungan Keluarga
			Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. Direktorat Jenderal Perkebunan b.	
10.	Keterangan		
Dikeluarkan : Jakarta Pada tanggal : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Sekretariat/Direktorat..... Nama Nip			



<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p> <p>(Penanggungjawab Sub Kegiatan/ Es.III)</p>	
II.	<p>Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
III.	<p>Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
IV.	<p>Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
V.	<p>Tiba kembali : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal :</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p style="text-align: center;">Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
VI.	<p>Catatan lain-lain</p>
VII.	<p>PERHATIAN Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>



LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang Kegiatan
 - 1.2. Tujuan

- II. Ruang Lingkup
 - Wilayah/Provinsi
 - Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 - Metoda Pelaksanaan
 - Sumber Dana/biaya

- III. Hasil dan Pembahasan
- IV. Kesimpulan
- V. Saran

Jakarta,

2021

Petugas Yang melakukan perjalanan Dinas :



Laporan Pelaksanaan Tugas Kerja (dalam kota)

1. Sesuai Surat Perintah Tugas nomor tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :
Golongan :
Jabatan :

b. Nama :
Golongan :
Jabatan :

dst

Telah melaksanakan Tugas Kerja dalam rangka dengan hasil sebagai berikut :

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

Demikian laporan kami, pelaksanaan tugas kerja tersebut kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Yang melaksanakan Tugas Kerja :

1.

2.

dan seterusnya.



LAPORAN REALISASI PENARIKAN DANA TAHUN 2020

SEKRETARIAT/DIREKTORAT :

PERIODE S/D BULAN :

No.	Kode / M A	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI SPJ (6 + 9)	L S	PERSEKOT	SISA PERSEKOT (7 - 9)	DIFINITIF	SISA DANA (4 - 5)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1780		DUKUNGAN MANAJEMEN DAN DUKUNGAN TEKNIS LAINN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN	Rp 344,500,000	Rp 344,500,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	-
1780.950		LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN ESELON I	Rp 344,500,000	Rp 344,500,000		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	-
051.		Penyusunan Rencana Kegiatan								
051.521114		Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 200,000,000	Rp 200,000,000			Rp -		Rp -	-
051.521211		Belanja Bahan	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000			Rp -		Rp -	-
051.521213		Honor Output Kegiatan	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000			Rp -		Rp -	-
051.521811		Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 11,000,000	Rp 10,000,000	Rp 2,000,000	Rp 8,000,000	Rp -	-
051.524111		Belanja Perjalanan Biasa	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000			Rp -		Rp -	-
051.524219		Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota dst.	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000			Rp -		Rp -	-
052.									Rp -	-
052.521114		Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000			Rp -		Rp -	-
052.521211		Belanja Bahan	Rp 17,000,000	Rp 17,000,000			Rp -		Rp -	-
052.524113		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000			Rp -		Rp -	-
052.524119		Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota dst.	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000		Rp 12,000,000	Rp 500,000	Rp 11,500,000	Rp -	-

Jakarta, Januari 2021

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.



RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TUP SUMBER DANA RUPIAH MURNI

SATUAN KERJA : DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
 KODE SATKER : 238830
 NO DIPA : SP DIPA-018.05.1.238830/2020 tanggal 12 November 2019
 PERMINTAAN TUP :

KODE/KEG/KELUARAN	KELOMPOK AKUN AKUN	URAIAN	SISA DANA YANG DIMINTAKAN TUP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH YANG DIMINTA	
1780.950.051	521211	Belanja Bahan	342,000,000				
		- pembelian ATK		1 keg	2,500,000	2,500,000	
		- Bahan Komputer		1 keg	1,500,000	1,500,000	
		- Administrasi, FC		1 keg	1,000,000	1,000,000	
			- dll				5,000,000
	521213	Honor yang Terkait dengan output kegiatan	417,000,000				
		- Honor Tim Koordinasi		1 keg	5,400,000	5,400,000	
		- Honor Tim Teknis		1 keg	5,400,000	5,400,000	
			- Honor Penanggung Jawab	1 keg	5,400,000	5,400,000	16,200,000
	522115	Belanja Jasa Profesi	51,000,000				
		- Honor Nara Sumber		2 keg	7,000,000	14,000,000	14,000,000
	524119	Perjalanan Dinas Paket Meeting L.K.	318,500,000				
				- Jakarta - Banda Aceh pp	2 Org	5,300,000	10,600,000
- Jakarta - Medan pp				2 Org	4,750,000	9,500,000	
- Jakarta - Manado pp				2 Org	6,520,000	13,040,000	
- Jakarta - Ambon pp				2 Org	6,785,000	13,570,000	
- Jakarta - Palembang pp				2 Org	4,355,000	8,710,000	
dst	dst					55,420,000	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

**REKAPITULASI RINCIAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

Kegiatan/ Sub Kegiatan	5211	5212	5241	5221	5231	JUMLAH
1780.950	-	21,200,000	55,420,000	14,000,000	-	90,620,000
dst.						
	-	21,200,000	55,420,000	14,000,000	-	90,620,000

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)



**SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT
DARI TEMPAT KEDUDUKAN/KANTOR JAKARTA KE BEBERAPA KABUPATEN/KOTA
PERGI PULANG (PP) TANPA DISERTAI BUKTI PENDUKUNG DENGAN KETENTUAN
HARUS DILENGKAPI DENGAN SURAT PERNYATAAN RIIL
TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	DAERAH TUJUAN (PP)	BESARAN (RP)
1	Semarang	1.500.000,-
	Sumatera Selatan	
	Jawa Timur	
2	Yogyakarta	1.500.000,-
3	Bandar Lampung	1.200.000,-
4	Kuningan Jawa Barat	1.200.000,-
5	Cirebon Jawa Barat	1.200.000,-
6	Bandung Jawa Barat	1.100.000,-
7	Sumedang Jawa Barat	1.100.000,-
8	Tasikmalaya Jawa Barat	1.100.000,-
9	Garut Jawa Barat	1.100.000,-
10	Ciamis Jawa Barat	1.100.000,-
11	Banjar Jawa Barat	1.100.000,-
12	Pangandaran Jawa Barat	1.100.000,-
13	Serang Banten	1.000.000,-
14	Lebak Banten	1.000.000,-
15	Pandeglang Banten	1.000.000,-
16	Cilegon Banten	1.000.000,-
17	Sukabumi Jawa Barat	800.000,-
18	Cianjur Jawa Barat	800.000,-
19	Pelabuhan Ratu Jawa Barat	800.000,-
20	Majalengka Jawa Barat	800.000,-
21	Indramayu Jawa Barat	800.000,-
22	Karawang Jawa Barat	700.000,-
23	Purwakarta Jawa Barat	700.000,-
24	Subang Jawa Barat	700.000,-

Direktorat Jenderal Perkebunan



Lampiran : 20. a

**SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DARI TEMPAT KEDUDUKAN MENUJU BANDARA/PELABUHAN/TERMINAL/STASIUN
KEBERANGKATAN ATAU DARI BANDARA/PELABUHAN/TERMINAL/STASIUN
KEDATANGAN MENUJU TEMPAT TUJUAN DI KOTA DAN SEBALIKNYA
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	PROVINSI (PP)	SATUAN	BESARAN (PP)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ACEH	Orang/Kali	246,000
2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	464,000
3	RIAU	Orang/Kali	188,000
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	274,000
5	JAMBI	Orang/Kali	294,000
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	380,000
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	256,000
8	LAMPUNG	Orang/Kali	334,000
9	BENGKULU	Orang/Kali	218,000
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	180,000
11	BANTEN	Orang/Kali	892,000
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	332,000
13	D.K.I JAKARTA	Orang/Kali	512,000
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	180,000
15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	270,000
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	388,000
17	BALI	Orang/Kali	318,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	462,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	216,000
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	280,000
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	222,000
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	300,000
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	900,000
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	436,000
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	276,000
26	GORONTALO	Orang/Kali	480,000
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	626,000
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	290,000
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	330,000
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	342,000
31	MALUKU	Orang/Kali	480,000
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	430,000
33	PAPUA	Orang/Kali	862,000
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	364,000

Direktorat Jenderal Perkebunan



FORM SEWA KENDARAAN/CARTER

Kepada Yth.

**Kuasa Pengguna Anggaran Satker Ditjen Perkebunan
Di
Jakarta**

Hal : **Pernyataan Pengeluaran Riil Transport (Khusus)**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :
Nip :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam pelaksanaan tugas perjalanan dinas dengan SPD No. tgl, ke Kabupaten/Kecamatan/Desa pergi-pulang tidak ada transportasi umum pada tanggal....., sehingga harus dilakukan **menyewa kendaraan/speed boat** nomor Polisi / badan: untuk mencapai lokasi pelaksanaan tugas, dengan biaya sebesar Rp.(.....) yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2021.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pengeluaran.

.....,

Mengetahui :

Yang memberi pernyataan,

(Pejabat Instansi pelaksanaan)

Catatan.:

- Dilampirkan STNK kendaraan tsb
- Dilampirkan Copy KTP Pemilik Kendaraan
- Dilampirkan Copy SIM Pengemudi/Sopir
- Foto Fisik Kendaraan



KOP SURAT DITJENBUN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N i p :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga :

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

Nama :
N IP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
.....

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

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

Tempat,tgl.bl.n.thn

Yang membuat pernyataan

Eselon II



KOP SURAT DITJENBUN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(PPK)
N i p :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/Lembaga :

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

Nama :
N i p :
Jabatan :
Satker :
Kementerian/Lembaga :

Dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor : SP DIPA-018-05.1.238830/2020 TGL. 23 November 2020 Satker Direktorat Jenderal Perkebunan.

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

Tempat, tgl. bln. thn

Yang membuat pernyataan

(PPK)



KOP SURAT DITJENBUN

**SURAT PERNYATAAN
KETERBATASAN SARANA DAN PRASARANA**

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

Sebagai penanggung jawab kegiatan (nama kegiatan),
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sarana dan prasarana yang
tersedia milik kantor sendiri maupun milik instansi pemerintah lain
tidak memadai dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan dimaksud,
dengan alasan

.....
.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, tgl/bln/thn

Penanggung Jawab Kegiatan
...(jabatan)....

.....
NIP.

Tembusan Yth.:

1.
2.
3.



KOP SURAT DITJENBUN

SURAT PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

Tgl/bln/tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Pengajuan Rencana Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Yang terhormat:
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satker Direktorat Jenderal Perkebunan
 di_
 Jakarta

Bersama ini mengajukan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor(nama kegiatan)....., dengan pertimbangan(kriteria Pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor)....., dan selanjutnya kami mohon untuk mendapat persetujuan.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:

1.(ketersediaan anggaran)....
2.(perkiraan jumlah peserta)...
3.(lama pelaksanaan).....
4. dst

Atas perhatian dan persetujuan kami ucapkan terimakasih.

Penanggung Jawab Kegiatan
 ...(jabatan)....

.....
 NIP.

**LAPORAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR**

Unit Eselon I :
Unit Kerja :
Penanggung Jawab Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan :
Alamat Pelaksanaan :
Telepon/Fax :
Hasil Kegiatan :

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Peserta	Asal Instansi	Anggaran (Rp)	Alasan Pelaksanaan	Hasil Rapat/ Pertemuan

Jakarta,..... 2021

Menyetujui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung Jawab,

.....
NIP......
NIP.

Ket.

1. Kolom Uraian Kegiatan : Isikan jenis dan nama kegiatan
2. Kolom Jumlah Peserta : isikan jumlah peserta sesuai daftar hadir berdasarkan peran/kedudukan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Kolom Asal Instansi : Isikan daftar nama instansi asal peserta yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan
4. kolom Anggaran (Rp.) : Isikan jumlah /alokasi dan sumber anggaran untuk pelaksanaan kegiatan
5. Alasan Pelaksanaan : Isikan alasan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor
6. Hasil Pertemuan/Rapat : Isikan keluaran/output kegiatan (misalnya : draft peraturan/pedoman/juklak/juknis dan rekomendasi dan deskripsi singkat hasil kerja.



**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
PENYEDIAAN AKOMODASI DAN KONSUMSI
PERTEMUAN**

Nomor : /PL.030/E1.2/.../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua ribu** bertempat di Hotel dengan alamat Jln., kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor: tanggal ... Januari 2021, yaitu :

N a m a :

Jabatan : Kepala/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang jasa lainnya/Akomodasi dan Konsumsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.

Secara bersama - sama telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan penyediaan Akomodasi dan Konsumsi dalam rangka pertemuan yang diserahkan oleh :

Nama Perusahaan : PT. / Hotel

Alamat : Jln.

Jenis Pekerjaan : Penyediaan Jasa Lainnya yaitu Pengadaan Penyediaan Akomodasi dan Konsumsi dalam rangka pertemuan, selama ... (...) hari kalender dari tanggal s/d (paket fullboardhari) dengan Surat Perjanjian/SPK Nomor :/PL.030/E1.2/.../... tanggal (tgl,bln,thn) pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2021

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Keterangan
1	Akomodasi peserta (Twin sharing)orang	Paket Fullboard
2	Konsumsi pesertaorang	

Untuk Barang-barang tersebut dapat diterima dengan volume, hasil cek fisik dan spesifikasi teknis barang terlampir.



- 2 -

Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Jasa Penyediaan Akomodasi dan Konsumsi dalam rangka Pertemuan ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :
Hotel..... / PT.....,

Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Barang/jasa
Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan,

.....
General Manager

.....
Nip

Mengetahui,
Penanggungjawab Sub Kegiatan
Bagian/Subdit

.....
Nip

LAMPIRAN

BERITA ACARA PENERIMAAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : /PL.030/E.2.1/.../...

TANGGAL :

SPEKIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN PENYEDIAAN AKOMODASI DAN KONSUMSI
PERTEMUAN

DI HOTEL

PELAKSANAAN : Tanggal s.d

No	JENIS BARANG	SPEKIFIKASI TEKNIS DALAM DOKUMEN	SPEKIFIKASI TEKNIS DI LOKASI (DI TEMPAT)	Keterangan
1	AKOMODASI	1. Kamar Superior room twin (1 kamar 2 orang) 40 kamar 2. Ruang pertemuan kapasitas untuk 80 orang ber-AC termasuk kursi 3. Meja Class Room untuk 80 orang 4. Kursi untuk 80 orang (sarung/cover) 5. Screen 1 (satu) buah 6. Flip cart (termasuk kertas dan spidol) 7. Mineral Water dan Permen 8. Memo Pad 1 pensil 9. Meja.kursi Pimpina dan Mimbar/podium 10. Standing Mic 4 buah 11. Meja Registrasi 1 (satu) buah dan kursi 2 buah 12. Ruang Makan dan perlengkapannya kapasitas 80 orang (termasuk perlengkapan piring + sendok dan gelas)	1. Kamar Superior room twin (1 kamar 2 orang) kamar 2. Ruang pertemuan kapasitas untuk 80 orang ber-AC termasuk kursi 3. Meja Class Room untuk 80 orang 4. Kursi untuk 80 orang (sarung/cover) 5. Screen 1 (satu) buah 6. Flip cart (termasuk kertas dan spidol) 7. Mineral Water dan Permen 8. Memo Pad 1 pensil 9. Meja.kursi Pimpina dan Mimbar/podium 10. Standing Mic 4 buah 11. Meja Registrasi 1 (satu) buah dan kursi 2 buah 12. Ruang Makan dan perlengkapannya kapasitas 80 orang (termasuk perlengkapan piring + sendok dan gelas)	Baik dan Lengkap sesuai dengan SPK
2	KONSUMSI RABU, MAKAN MALAM ke 1 : SNACK MALAM ke 1 :	1. Soup Sanghai 2. Beef Teriyaki 3. Semur Daging Kentang 4. Mangut Ikan Lele 5. Tahu Tempe Bacem 6. Sambal Goreng Krecek 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Nasi Putih 9. Fress Fruit Plater 10. Es Kober 1. Serabi Bandung 2. Lumpia Kulit Tahu 3. Baked Tape 4. Coffee and Tea (creamer)	1. Soup Sanghai 2. Beef Teriyaki 3. Semur Daging Kentang 4. Mangut Ikan Lele 5. Tahu Tempe Bacem 6. Sambal Goreng Krecek 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Nasi Putih 9. Fress Fruit Plater 10. Es Kober 1. Serabi Bandung 2. Lumpia Kulit Tahu 3. Baked Tape 4. Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK



No	JENIS BARANG	SPESEIFIKASI TEKNIS DALAM DOKUMEN	SPESEIFIKASI TEKNIS DI LOKASI (DI TEMPAT)	Keterangan
	KAMIS, <u>MAKAN PAGI ke 1:</u>	1 Nasi Putih 2 Nasi Goreng Seafood 3 Mie Goreng 4 Tempe Tahu Oseng 5 Ayam Goreng Asam Manis 6 Bubur Ayam 7 Krupuk, Acar dan Sanbal 8 Jus buah dan Air Putih 9 Aneka Buah Potong segar 10 Coffee and Tea (creamer)	1 Nasi Putih 2 Nasi Goreng Seafood 3 Mie Goreng 4 Tempe Tahu Oseng 5 Ayam Goreng Asam Manis 6 Bubur Ayam 7 Krupuk, Acar dan Sanbal 8 Jus buah dan Air Putih 9 Aneka Buah Potong segar 10 Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK PAGI ke 1 :</u>	1. Lempeng ayam 2. Pangsit 3. Risolles 4. Coffee and Tea (creamer)	1. Lempeng ayam 2. Pangsit 3. Risolles 4. Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>MAKAN SIANG ke 2 :</u>	1. Nasi Putih 2. Gado-Gado Malang 3. Soto Sulung 4. Botok Daging 5. Ayam Bakar 6. Oseng-oseng sawi putih 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Fress Fruit Plater 9. Es Cincau Hitam	1. Nasi Putih 2. Gado-Gado Malang 3. Soto Sulung 4. Botok Daging 5. Ayam Bakar 6. Oseng-oseng sawi putih 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Fress Fruit Plater 9. Es Cincau Hitam	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK SIANG ke 1 :</u>	1. Martabak Manis 2. Onde-onde 3. Samosa 4. Coffee and Tea (creamer)	1. Martabak Manis 2. Onde-onde 3. Samosa 4. Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>MAKAN MALAM ke 2 :</u>	1. Nasi Putih 2. Soup Baso Tahu 3. Ayam Goreng Kremes 4. Sapi Lada Hitam 5. Ikan Tim Saus Soya 6. Broccoli Bawang Putih 7. Kwetiaw Goreng 8. Puyung Hay	1. Nasi Putih 2. Soup Baso Tahu 3. Ayam Goreng Kremes 4. Sapi Lada Hitam 5. Ikan Tim Saus Soya 6. Broccoli Bawang Putih 7. Kwetiaw Goreng 8. Puyung Hay	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK MALAM ke 2 :</u>	9. Acar, Sambal, Krupuk 10. Fress Fruit Plaster 1. Bugis Siram 2. Vanilla Muffin 3. Tungku Ikat Sayur 4. Coffee and Tea (creamer)	9. Acar, Sambal, Krupuk 10. Fress Fruit Plaster 1. Bugis Siram 2. Vanilla Muffin 3. Tungku Ikat Sayur 4. Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK



No	JENIS BARANG	SPESEIFIKASI TEKNIS DALAM DOKUMEN	SPESEIFIKASI TEKNIS DI LOKASI (DI TEMPAT)	Keterangan
	JUMAT, <u>MAKAN PAGI ke 2:</u>	<ol style="list-style-type: none"> Nasi Putih Ayam Goreng Asam Manis Bubur Ayam Salad Aneka Roti Aneka Gorengan Jamu Gendong Krupuk, Acar dan Sanbal Aneka Buah Potong segar Coffee and Tea (creamer) 	<ol style="list-style-type: none"> Nasi Putih Ayam Goreng Asam Manis Bubur Ayam Salad Aneka Roti Aneka Gorengan Jamu Gendong Krupuk, Acar dan Sanbal Aneka Buah Potong segar Coffee and Tea (creamer) 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK PAGI ke 2</u>	<ol style="list-style-type: none"> Lumpia Kulit Tahu Semar Mendem Marie Cake Coffee and Tea (creamer) 	<ol style="list-style-type: none"> Lumpia Kulit Tahu Wajik Lumpur Marie Cake Coffee and Tea (creamer) 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>MAKAN SIANG ke 3 :</u>	<ol style="list-style-type: none"> Sayur Asem Betawi Empal Daging Mangut Ikan Lele Tempe Goreng Sambal Goreng Krecek Acar, Sambal, Kerupuk Nasi Putih Fress Fruit Plater Es Kober 	<ol style="list-style-type: none"> Sayur Asem Betawi Empal Daging Mangut Ikan Lele Tempe Goreng Sambal Goreng Krecek Acar, Sambal, Kerupuk Nasi Putih Fress Fruit Plater Es Kober 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK SIANG ke 3 :</u>	<ol style="list-style-type: none"> Risoles Solo Kue Lumpur pisang 	<ol style="list-style-type: none"> Risoles Solo Kue Lumpur pisang 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>MAKAN MALAM ke 3:</u>	<ol style="list-style-type: none"> Bika ambon Coffee and Tea (creamer) 	<ol style="list-style-type: none"> Bika ambon Coffee and Tea (creamer) 	
	<u>MAKAN MALAM ke 3:</u>	<ol style="list-style-type: none"> Sop Kulit Tahu ayam Oseng Kailan Semur Daging Patin Goreng Kering Tempe Sambal Goreng Krecek Acar, Sambal, Kerupuk Nasi Putih Fress Fruit Plater Es Kelapa Melon 	<ol style="list-style-type: none"> Sop Kulit Tahu ayam Oseng Kailan Semur Daging Patin Goreng Kering Tempe Sambal Goreng Krecek Acar, Sambal, Kerupuk Nasi Putih Fress Fruit Plater Es Kelapa Melon 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	<u>SNACK MALAM ke 3:</u>	<ol style="list-style-type: none"> Pisang dan Jagung Rebus Kacang Rebus Ubi Jalar Rebus Coffee and Tea (creamer) 	<ol style="list-style-type: none"> Pisang dan Jagung Rebus Kacang Rebus Ubi Jalar Rebus Coffee and Tea (creamer) 	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK



No	JENIS BARANG	SPESEIFIKASI TEKNIS DALAM DOKUMEN	SPESEIFIKASI TEKNIS DI LOKASI (DI TEMPAT)	Keterangan
	SABTU, MAKAN PAGI ke 3 :	1 Nasi Putih 2 Soup Kimlo 3 Mie Rebus Jogya 4 Bubur Ayam 5 Ayam Goreng Tepung 6 Sosis Telor 7 Salad 8 Krupuk, Acar dan Sanbal 10 Coffee and Tea (creamer)	1 Nasi Putih 2 Soup Kimlo 3 Mie Rebus Jogya 4 Bubur Ayam 5 Ayam Goreng Tepung 6 Sosis Telor 7 Salad 8 Krupuk, Acar dan Sanbal 10 Coffee and Tea (creamer)	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
	MAKAN SIANG ke 3 :	1. Nasi Putih 2. Gado-Gado Malang 3. Soto Sulung 4. Pepes Ikan 5. Ayam Bakar	1. Nasi Putih 2. Gado-Gado Malang 3. Soto Sulung 4. Botok Daging 5. Ayam Bakar	Baru, Cukup dan Lengkap sesuai dengan SPK
		6. Oseng-oseng sawi putih 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Fress Fruit Plater 9. Es Cincau Hitam	6. Oseng-oseng sawi putih 7. Acar, Sambal, Kerupuk 8. Fress Fruit Plater 9. Es Cincau Hitam	

Yang Menyerahkan :
Hotel/
PT.....

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
Direktorat Jenderal Perkebunan,

.....
General Manager

Mengetahui :
Penanggungjawab Sub Kegiatan
Bagian/Subdit

.....
Nip

.....
Nip



KOP SURAT DITJENBUN

SURAT PERNYATAANKEBENARAN DOKUMEN/ SPJ KEGIATAN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
 N i p :
 Jabatan : Kausbdit/Kabag.....
 Satuan Kerja : Sekretariat/ Direktorat Direktorat Jenderal Perkebunan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Pertemuan/Rapatyang dilaksananan pada hari s.d J.....tanggal s.d 2021, pelaksana kegiatan PT/CV.....dengan nilai Rp(.....) terlampir lengkap dan benar. Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan, kami sanggup mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tgl/ bln/ tahun

Yang membuat pernyataan,

.....
 NIP.....



KOP SURAT DITJENBUN

H a l : Permintaan Pemeliharaan
Kendaraan Dinas

Kepada Yth.

Kepala Bagian Umum
Direktorat Jenderal Perkebunan
Di
Jakarta

Dengan ini saya mengajukan permintaan pemeliharaan Kendaraan Dinas roda 2 / 4 /
6 untuk :

Jenis Kendaraan :

Nomor Polisi :

Dengan perkiraan perbaikan/penggantian spartpart sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. Dst.

Untuk itu kendaraan dinas dimaksud saya serahkan guna proses lebih lanjut
Demikian disampaikan, terima kasih atas perhatiannya

Tempat, tgl, bln. thn

.....
(nama jelas)



KOP SURAT DITJENBUN

Hal : Permintaan Penggantian Biaya
Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Kepada Yht,

Kepala Bagian Umum
Direktorat Jenderal Perkebiunan
Di
Jakarta

Dengan ini kami melaporkan, bahwa pada tanggal, telah melakukan perbaikan /penggantian spartpart kendaraan dinas 2 / 4 / 6 untuk :

Jenis Kendaraan :
Nomor Polisi :
Di bengkel :

dengan rincian biaya sebagaimana tercantum dalam nota/faktur dan kuitansi terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengajukan permintaan penggantian biaya perbaikan /penggantian spartpart kendaraan tersebut yang telah kami keluarkan.

Demikian disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Tempat, tgl, bln. thn

.....
(nama jelas)



TANDA TERIMA BERKAS S P J - LS

DIREKTORAT / BAGIAN : _____

NO.	YANG PROSES	TANGGAL		TANGGAL SPK	NILAI (Rp)	KETERANGAN KEGIATAN	PARAF
		TERIMA	SELESAI				
1.	Verifikator	a)					
		b)					
2.	Pejabat Pembuat Komitmen						
3.	Pejabat Penandatangan SPM						
4.	Kembali ke Penanggungjawab Kegiatan						
5.	Bendahara Pengeluaran						



SATKER DIREKTORAT JENDRAL PERKEBUNAN

CHEK-LIST : PENGUJI TAGIHAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN - LS

D A R I :

Lampiran 31.a

No	URAIAN	ADA	Lengkap	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	NOTA DINAS PENANGGUNGJAWAB SUB KEGIATAN KE PPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	DILAMPIRI KERANGKA ACUAN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	NOTA DINAS PPK KE PEJABAT PENGADAAN - DILAMPIRI HPS & DRAFT S P K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	STANDAR DOKUMEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	SURAT UNDANGAN PROSES PENGADAAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	DOKUMEN & SURAT PENGANTAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a AKTA NOTARIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b N P W P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c SURAT KETERANGAN DOMISILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e S I U P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f T D U P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	g SURAT KETERANGAN BANK & REK. KORAN (R K)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	h SURAT PENGUKUHAN PAJAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	i COPY SETORAN PAJAK TAHUNAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	j COPY SETORAN PAJAK 3 BLN TERAKHIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	BA - KUALIFIKASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	BA - PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	SURAT PERNYATAAN TEMPAT PENYELENGGARAAN (SUBDIT/KABAG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	BA - PENJELASSAN / AAWIZING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	SURAT PENAWARAN (REKANAN) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a SURAT PENAWARAN & RINCIAN (LAMPIRAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b SPESIFIKASI TEKNIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c PAKTA INTEGRITAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	BA - EVAKUASI DOKUMEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	BA - PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	PENUNJUKKAN LANGSUNG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	BA - PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN PENAWARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	BA - NOGOSIASI HARGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	BA - HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	BA - PENETAPAN PEMENANG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	NOTA PEJABAT PENGADAAN PENGAJUAN PROSES PENGAD. KE PPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	PENGUMUMAN PEMENANG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	S P K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	S P M K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	UNDANGAN PESERTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	ABSENSI PESERTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	LAPORAN PELAKSANAAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	BA - PENERIMA HASIL PEKERJAAN (Rincian sebagai lampiran)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a KUITANSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b FAKTUR (RINCIAN BIAYA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	BA - PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	RINGKASAN KONTRAK /SPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN/KELENGKAPAN DOK.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	S P M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PARAF :



SATKER DIREKTORAT JENDRAL PERKEBUNAN

Lampiran 31.b

CHEK-LIST : PENGUJI TAGIHAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN

DARI :

No	U R A I A N	ADA/ LENGKAP/ SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK LENGKAP/ TIDAK SESUAI
Memeriksa secara Rinci keabsahan pendukung : Pertanggung Jawaban/ Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
1	Surat Persetujuan Anggaran [SP3A]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Ketersediaan Pagu Anggaran dalam DIPA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Kesesuaian Rencana Kerja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Kebenaran Hak Tagih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	A. Kuantansi :		
	Pihak Penerima Pembayaran [Ttd>Nama jelas]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Nilai Tagihan dalam Angka & Huruf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tanggal Pembayaran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Meterai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	B. Dokumen Pendukung :		
	- Faktur / Nota	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Daftar Absensi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Daftar Nominasi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Surat Tugas/ Pesanan/ SPK/ Undangan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- S P P D	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Daftar Rincian Pembayaran SPPD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- BA Penyelesaian Pekerjaan/ BA Pembayaran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Tanda Terima/ Pemeriksaan Barang	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- Laporan SPPD / Rapat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATATAN			
<p>Jakarta,</p> <p>Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran</p> <p>Nama NIP.....</p>			



Lampiran 32.a
(Surat dari Penanggungjawab Kegiatan ke PPK)

(KOP SURAT)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Pemilihan Penyedia Barang/JasaPengadaan
.....

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
di-
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada DIPA Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun 2020, pada Bagian (*Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan, atau Bagian Evaluasi*), terdapat kegiatan pengadaan barang/jasa

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan:

1. Nama Paket Pengadaan :
2. Uraian Pekerjaan :
3. ID Paket/Kode RUP : (*.....sesuai ID pada SiRUP*)
4. Kode Anggaran : 018.05.08.1780.951.....
5. Pangu Anggaran : Rp.....
6. Gambaran Nilai HPS : Rp.....
7. Rencana Waktu Penggunaan :
8. Lokasi : (*diisi lokasi kegiatan akan dilaksanakan*)
9. KAK : Terlampir
10. Jenis/cara pembayaran : *Lumpsum/Satuan/Gabungan Lumpsum dan Satuan (pilih salah satu)*
11. Volume dan Spek teknis : Terlampir
12. Draft SPK/kontrak : Terlampir

Demikian, untuk dapat diproses pemilihan penyedia barang/jasa dimaksud.

Kepala Bagian.....

.....
NIP

Tembusan.

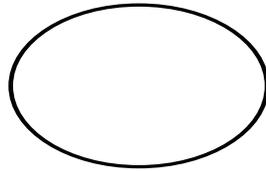
1. Direktur Jenderal Perkebunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan.

Lampiran surat Kepala (*Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan, atau Bagian Evaluasi*)

1. Kerangka Acuan Kerja
2. Speksifikasi Teknis
3. Harga Perkiraan Sendiri
4. Draft kontrak



Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :
K/L/SKPD/I :
SATKER/SKPD :
NAMA PPK :
NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20.....



ERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

1. **LATAR BELAKANG** : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
.....
.....
2. **MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. **Maksud**
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang
 - b. **Tujuan**
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
3. **TARGET/SASARAN**
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
4. **NAMA ORGANISASI**
Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
K/L/D/I : Kementerian Pertanian
Satker/SKPD : Direktorat Jenderal Perkebunan
PPK : Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
5. **SUMBER DANA DAN BIAYA PERKIRAAN**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang(diisi kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan)
 - b. Total biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang
 - 1) Pagu anggaran : Rp. (.....)
 - 2) HPS : Rp..... (.....)
 - c. Kode DIPA/MAK
6. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/bulan, terhitung sejak penandatanganan SPK/KONTRAK.
7. **TENAGA AHLI/TERAMPIL**
Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan) :
 - a. Tenaga Ahli (kualifikasi tenaga dan jumlah, pengalaman kerja)
 - b. Tenaga Terampil (kualifikasi tenaga dan jumlah, pengalaman kerja)
8. **SPEKIFIKASI TEKNIS**
 - 1). Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
 - ✓ Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - ✓ Fungsi/kegunaan barang
 - ✓ Bahan/material yang digunakan;
 - ✓ Ukuran/volume/kapasitas barang;



- 2). Persyaratan lainnya, meliputi:
 - ✓ Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
 - ✓ Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

9. PELATIHAN (apabila diperlukan)

- 1). Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/menggunakan/memelihara/ memperbaiki dsb.
- 2). Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik, dsb);
- 3). Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- 4). Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- 5). Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan

..... 202.....
Nama PPK
Nip.



Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi

.....

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi

.....

.....

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi

.....

.....

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi

.....

.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi

K/L/D/I : Kementerian Pertanian

Satker/SKPD : Direktorat Jenderal Perkebunan

PPK : Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi APBN TA. 20..... (Kementerian Pertanian)

b. Total biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang

1) Pagu anggaran : Rp. (.....)

2) HPS : Rp. (.....)

c. Kode DIPA/MAK

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi

.....

.....

b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan

.....

.....

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)



7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)

8. TENAGA AHLI

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)

9. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :
.....
.....
.....

10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :

- 1). Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- 2). Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
- 3). Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
- 4). Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5). Ketentuan gambar kerja;
- 6). Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- 7). Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- 8). Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- 9). Dll yang diperlukan

....., 202....
Nama PPK
Nip.



Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.....

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud pengadaan jasa konsultansi

b. Tujuan

Tujuan pengadaan jasa konsultansi.....

.....

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi...

.....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi

K/L/D/I : Kementerian Pertanian

Satker/SKPD : Direktorat Jenderal Perkebunan

PPK : Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi APBN TA. 20... (Kementerian Pertanian)

b. Total biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang

1) Pagu anggaran : Rp. (.....)

2) HPS : Rp. (.....)

c. Kode DIPA/MAK

6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi.....

.....

b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi

.....

c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....

.....

7. PRODUK YANG DIHASILKAN

Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)



8. **WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN**
Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultasi(hari/bulan/....)
9. **TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN**
Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
 - 1). Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - 2). Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
 - 3). Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - 4). Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - 5). Dll
10. **PENDEKATAN DAN METODOLOGI**
Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi
11. **SPESIFIKASI TEKNIS**
Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
 1. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun
 2. analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 3. Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
12. **LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**
Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi :
 - a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

..... 202.....
Nama PPK
Nip.



Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan Jasa Lainnya

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan Jasa Lainnya

3. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya....

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya

K/L/D/I : Kementerian Pertanian

Satker/SKPD : Direktorat Jenderal Perkebunan

PPK : Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya APBN TA. 20.... (Kementerian Pertanian).

b. Total biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang

1) Pagu anggaran : Rp. (.....)

2) HPS : Rp..... (.....)

c. Kode DIPA/MAK

6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya

b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya

c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

7. PRODUK YANG DIHASILKAN JASA LAINNYA

Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan antara lain menyangkut :

1). Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;

2). Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;

3). Dll.



8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Lainnya
.....(hari/bulan/....)

9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

- 1). Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
- 2). Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/
- 3). sesuai bidang yang dibutuhkan;
- 4). Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- 5). Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- 6). Dll

10. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- 1). Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- 2). Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- 3). Dll

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- 1). Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;
- 2). Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- 3). Dll.

12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- 1). Laporan harian;
- 2). Laporan mingguan;
- 3). Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 20.....
Nama PPK
Nip.

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola

3. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan swakelola

K/L/D/I

: Kementerian Pertanian

Satker/SKPD

: Direktorat Jenderal Perkebunan

PPK

: Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya APBN TA. 20.... (Kementerian Pertanian).

b. Total biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang

1) Pagu anggaran : Rp. (.....)

2) HPS : Rp. (.....), rincian
terlampir

c. Kode DIPA/MAK

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola

b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK(apabila diperlukan).

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejak termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan) swakelola

8. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN

Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaanswakelola (apabila diperlukan)



9. **BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN**
Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. **KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN**
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :
.....
11. **21. SPESIFIKASI**
Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
- 1). Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - 2). Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - 3). Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - 4). Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - 5). Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
 - 6). Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - 7). Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - 8). Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - 9). Dll yang diperlukan

....., 202.....
Nama PPK
Nip.



**INFORMASI PERHITUNGAN HPS UNTUK BAHAN PERTIMBANGAN PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN UNTUK PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS) PEKERJAAN PENGADAAN**

Berdasarkan hasil survei kepada beberapa penyedia baik melalui telepon, secara elektronik dengan mengakses web dan searching di google serta kunjungan langsung, maka Perkiraan Harga untuk kegiatan dimaksud sebesar Rp....., dengan uraian sebagai berikut:

NO.	URAIAN BARANG/JASA	VOL	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1				
2				
Jumlah				

Demikian Informasi HPS untuk pengadaan Barang/Jasa
ini dibuat dalam rangka cukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2020

Penanggungjawab Kegiatan
Kepala Bagian

Nama

NIP.

Catatan Unsur HPS untuk :

Barang	Jasa Lainnya
1) Harga barang; 2) Biaya pengiriman; 3) Keuntungan dan biaya overhead; 4) Biaya instalasi; 5) Suku cadang; 6) Biaya operasional & pemeliharaan; atau 7) Biaya pelatihan	1) Upah Tenaga Kerja; 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan; 3) Keuntungan dan biaya overhead; 4) Transportasi; dan 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya



Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Yth.

Kepala Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian/
Sdr. selaku Pejabat Pengadaan pada Bagian

di-

Jakarta

Berkenaan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang berada di satuan kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan tahun anggaran 2020, dengan ini disampaikan rencana pemilihan penyedia barang/jasa :

1. Nama Paket Pengadaan :
2. Uraian Pekerjaan :
3. ID Paket/Kode RUP :
3. Kode Anggaran : 018.05.08.1780 (tulislengkap)
4. Pagu Anggaran : Rp.....(.....).
5. Nilai HPS : Rp.....(.....).
6. Rencana Waktu Kebutuhan : (*dalam huruf*) harikalender.
7. Lokasi : Kantor Pusat Kementerian Pertanian Gedung C,
Direktorat Jenderal Perkebunan, Jln. Harsono RM
No. 3 Ragunan, Pasar Minggu
8. KAK : Terlampir
9. Jenis/cara pembayaran :
10. Volume dan Spek teknis : Terlampir
11. Draft kontrak : Terlampir

Demikian, untuk dilaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat,

.....
NIP

Tembusan.

1. Direktur Jenderal Perkebunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan.

Catatan :^{*)}Jika nilai pagu anggaran diatas Rp.200.000.000, maka proses pemilihan diajukan kepada Kepala Biro Umum dan Pengadaan.



BERITA ACARA PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2020

Nomor :

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu dua puluh (.../.../2020), bertempat di Kantor Direktorat Jenderal Perkebunan, Jalan Harsono RM Nomor 3 Pasar Minggu, kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan yang ditunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor 1/Kpts/KU.060/1/2010 tanggal 3 Januari 2020 telah menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pekerjaan Barang/Jasasebesar Rp.....,- (.....) rincian harga dan spesifikasi teknis pekerjaan terlampir.

Demikian Berita Acara Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disusun Dan Ditetapkan
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Ditjen Perkebunan,

Adi Cahyono, SE, M.Sc.
NIP. 197301261994031001



Lampiran 32 e (Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung)

DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN		BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)	
Pekerjaan	:	Nomor	:
Lingkup Pekerjaan	:	Tanggal	:
Lokasi	:		

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua ribu dua puluh (..../2020), Pejabat Pengadaan Direktorat Jenderal Perkebunan yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Ditjen Perkebunan Nomor .../KPTS/KU.060/1/2020 tanggal 3 Januari 2020 telah membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), dengan hasil:

1. Lingkup Pekerjaan

- Nama Pekerja :
- Uraian pekerjaan :
- Nilai Pagu Anggaran :
- Nilai HPS :
- (.....).

2. Metodologi :

- a. Metode yang digunakan, yaitu pengadaan langsung pascakualifikasi dengan Metode satu file yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan Sistem Gugur.
- b. Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang /Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018.

3. Dasar Evaluasi:

- 1) Dokumen pengadaan nomor...../PL.030/E1.2.3/..../2020 tanggal..... 2020
- 2) Surat penawaran Direktur PT/CV. nomor tanggal..... 2020.

4. Tata Cara Evaluasi:

a. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a) Penawar dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- b) Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan dilakukan dengan sistem gugur;

b. Evaluasi Teknis :

- a). evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- b). unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK. c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail).

c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a). Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b). Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.



5. Tahapan Pengadaan Langsung:
- 5.1. Surat Undangan
Pejabat Pengadaan mengundang penyedia yang diyakini mampu melaksanakan pengadaan jasa lainnya, dengan surat nomor tanggal
 - 5.2. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran ___/___ s.d. ___/___
 - 5.3. Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga ___/___
6. Tahapan Evaluasi
- 6.1. Pemasukan dokumen
Calon penyedia barang/jasa memasukkan dokumen penawaran dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, yaitu pada tanggal
Dengan surat penawaran nomor
 - 6.2. Pembukaan Dokumen Penawaran
Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung, yaitu pada tanggal
Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: a. Surat penawaran b. Surat kuasa (apabila dikuasakan); c. Dokumen penawaran teknis; d. Dokumen penawaran harga; e. Pakta Integritas; dan f. Formulir Sian Kualifikasi.
Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran dinyatakan lengkap/tidak lengkap, sebagaimana dalam Berita acara pembukaan dokumen penawaran nomor tanggal
 - 6.3. Koreksi Aritmatik
Koreksi aritmatik, sebelum dilaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga telah dilakukan koreksi aritmatik, dengan hasil koreksi aritmatik, dengan hasil:
 - Harga Perkiraan sendiri : Rp.
 - Harga Penawaran : Rp.
 Hasil koreksi aritmatik, bahwa
 - tidak ada perbedaan antara nilai penawaran dengan yang tertulis
 - tidak ada kesalahan jumlah hasil perkalian antara volume dan harga satuan.
 - Tidak terdapat harga timpang.
 - Nilai penawaran tidak melebihi HPS yang ditetapkan.
 - 6.4. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
 - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai ditetapkan dalam dokumen pengadaan langsung
 - b. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Sian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
 Hasil evaluasi administrasi dan kualifikasi, sebagaimana dalam Berita Acara evaluasi administrasi dan kualifikasi nomor tanggal



- 6.5. Evaluasi Teknis :
- evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK;
 - evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail);
 - Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
 - Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana ditetapkan. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- Hasil evaluasi teknis sebagaimana dalam Berita Acara Evaluasi teknis nomor Tanggal
- 6.6. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
- Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain
- Hasil klarifikasi teknis sebagaimana dalam Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga nomor Tanggal
- 6.7. Kesimpulan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga sertifikasi adalah:

No.	Uraian	Kesimpulan
A. ADMINISTRASI		
1	Surat Penawaran	
	1. Tanda Tangan	
	2. Masa Berlaku surat penawaran	
	3. Jangka Waktu Pelaksanaan	
	4. Nama Paket Pekerjaan	
	5. Bertanggal	
	6. Harga Penawaran	
Kesimpulan Evaluasi Administrasi		Lulus/Tidak Lulus
B. TEKNIS		
1	Spesifikasi teknis	
2	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	
Kesimpulan Evaluasi Teknis		Lulus/Tidak Lulus
C. HARGA		
1	Daftar kuantitas dan harga	
2	Nilai Penawaran	
3	Angka dan huruf	
Kesimpulan Evaluasi Harga		Lulus/Tidak Lulus
C. KUALIFIKASI		
1	Pakta Integritas	
2	Memiliki Ijin Usaha	
3	Memiliki NPWP dan memenuhi kewajiban perpajakan	
4	Pernyataan Tertulis	
5	memiliki pengalaman	
Kesimpulan Evaluasi Kualifikasi		Lulus/Tidak Lulus



- 6.8. Usulan Penetapan Penyedia Pengadaan Langsung, Bahwa berdasarkan hasil evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan klarifikasi teknis dan harga, maka diusulkan calon penyedia:
- a. Nama : PT/CV.
 - b. Alamat :
 - c. NPWP :
 - d. Paguangan : Rp.
 - e. HPS : Rp.
 - f. Harga penawaran : Rp.
 - g. Harga Negosiasi : Rp.
 - h. Pelaksanaan Pekerjaan : hari kalender.

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini dibuat dalam rangka cukupnya untuk dapat dipergunakan sebagai amanah mestinya.

Pejabat Pengadaan
Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan,



Lampiran 32.f
(Permohonan Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
di
Jakarta

Perihal : Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan Pengadaan.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) pekerjaan pengadaan Barang/jasa Nomor tanggal, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Pekerjaan pengadaan barang/jasatelah kami laksanakan dan selesai 100% pada tanggal
2. Untuk itu kami mohon agar Bapak dapat melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

.....

PT/CV.....,

.....
.....



Lampiran 32 g (Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA SATKER KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
TAHUN 2020

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh, telah dilaksanakan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa, berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja nomor tanggal
2. Surat Direktur PT/CV. tanggal tentang serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa,

maka telah dilakukan pemeriksaan dan penyerahan serta penerimaan barang hasil pekerjaan berupa yang dilakukan secara bersama-sama antara:

1. Nama :
Jabatan : Direktur PT., sebagai pelaksana kegiatan pekerjaan Pengadaan barang sarana kantor sesuai Kontrak/SPK Nomor tanggal, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, sesuai dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor :, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan telah dilaksanakannya pekerjaan Pengadaan Barang berupa sarana kantor Direktorat Jenderal Perkebunan oleh PIHAK KEDUA, untuk Direktorat Jenderal Perkebunan sesuai dengan Kontrak/Surat Perintah Kerja Nomor tanggal, dan setelah dilakukan pemeriksaan oleh PIHAK KESATU terhadap hasil pekerjaan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa seluruh pekerjaan yang tercantum didalam kontrak telah diselesaikan dengan baik (100 %)/ spesipikasi terlampir.

Apabila dikemudian hari ditemukan kerusakan atau cacat tersembunyi yang tidak teridentifikasi pada saat pemeriksaan barang yang diakibatkan oleh pabrikan, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab dan wajib untuk menggantinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, selanjutnya barang hasil pengadaan tersebut dapat ditindaklanjuti pembuatan Berita Acara Serah Terima dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA
PT.

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,
Sekretariat Direktorat Jenderal
Perkebunan

.....

.....
NIP.



Lampiran Berita Acara Pemeriksaan dan Penyerahan dan Penerimaan Barang/Jasa

- a. Kegiatan :
b. Nilai Pekerjaan :
c. Jenis Barang/Jasa :

No.	Uraian Barang	Tertulis Dalam SPK	Hasil Periksaan	Kesimpulan
1.	Komputer PC	1 unit, Spesifikasi teknis	1 unit, Spesifikasi teknis	Sesuai jumlah dan spesifikasi, serta berfungsi
2.	dsr			

Pejabat Pembuat Komitmen Satker Sekretariat Ditjen Perkebunan. Selaku Pihak Kedua (.....) NIP.	Jakarta,, 2020 Direktur/Direktur Utama PT/CV....., selaku Pihak Kesatu (.....)
--	---



Lampiran 32.h
(Konsep BAST Pengadaan Ruang Pertemuan dan Konsumsi)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PENGADAAN RUANG PERTEMUAN DAN KONSUMSI

Nomor : /PL.030/E1.3/3/2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh belas (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Direktur PT., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Perkebunan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya dengan mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
3. Surat Perintah Kerja /Kontrak SPK Nomor tanggal tentang pengadaan
4. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan nomor tanggal

Sehubungan dengan apa yang telah diuraikan di atas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah saling setuju untuk melaksanakan serah terima hasil pekerjaan pengadaan sesuai kontrak/SPK Nomor dengan syarat-syarat dan ketentuan seperti diuraikan pada pasal-pasal berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa....., dalam keadaan baik dan baru serta berfungsi sesuai spesifikasi teknis yang tertuang dalam dokumen kontrak/SPK.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam keadaan baik dan baru serta berfungsi sesuai spesifikasi teknis yang tertuang dalam dokumen SPK/kontrak.

Pasal 3

Kedua belah pihak sepakat bahwa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa telah selesai dan berfungsi dengan baik.

Pasal 4

Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini oleh kedua belah pihak, maka tanggung jawab hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai daftar terlampir beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.



Pasal 5

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing satu rangkap untuk PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan.

PIHAK KEDUA,
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Ditjen Perkebunan;

PIHAK KESATU,
Direktur PT/CV.....

.....
NIP.

.....



Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nama Kegiatan : Pengadaan Barang Sarana Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2020

Nomor :/PL.010/E1/.../2020

Tanggal :

Jenis Hasil Pekerjaan

No.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Nilai Satuan Barang	Merk/Tipe/SN Barang
1					
2					
3					
4	Dst				

PIHAK KEDUA,

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Ditjen Perkebunan;

PIHAK KESATU,

Direktur PT/CV.....

.....
NIP.

.....

*Lampiran 32.i (Konsep BAST ke KPA)***BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DIREKTORAT JENDERAL
PERKEBUNAN TAHUN ANGGARAN 2020**

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun dua ribu duapuluh (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan yang ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Barang Nomor tanggal, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal Perkebunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan sebagaimana diangkat dengan Keputusan Menteri Pertanian tanggal, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya dengan mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/12/2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Lingkup Kementerian Pertanian
4. Berita Acara Serah terima pekerjaan pengadaan barang dari PT..... kepada Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor tanggal

Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana datur dalam Pasal 58 ayat (1), maka dilakukan serah terima hasil pekerjaan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan, berupa hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan pelaksanaan pengadaan barang yang terdiri dari :

1. Dokumen perencanaan pengadaan
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan pengadaan barang
3. Hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai daftar terlampir

**Pasal 2**

PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan pengadaan barang sesuai pasal 1 tersebut di atas.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing satu rangkap untuk PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, Pejabat/panitia pemeriksa hasil pekerjaan dan Bendahara Pengeluaran Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan.

PIHAK KEDUA,
Kuasa Pengguna Anggaran

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitemen
Sekretriati Ditjen Perkebunan

.....
NIP.

.....
NIP.



Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2020

Nomor :

Tanggal :

Berupa : Dokumen administratif proses pengadaan barang/jasa

.....

No.	Jenis Dokumen	No & Tanggal	Ada	Tidak Ada	Sesuai Dokumen Keuangan
1.	Penetapan PPK surat penetapan PPK				
2.	Dokumen Perencanaan Pengadaan				
	1) RUP/SiRUP (ID Paket)	78888	Ada	--	Nama kegiatan sesuai dengan POK
	2) KAK Perencanaan Pengadaan				
3.	Dokumen Persiapan Pengadaan				
	1) KAK Kegiatan				
	2) Spesifikasi Teknis				
	3) HPS				
	4) Draft SPK/Kontrak				
4.	Dokumen Pemilihan				
	1) Dokumen Pengadaan				
	2) Surat Penawaran				
	3) Berita Acara Pembukaan				
	4) Berita Acara Evaluasi Administrasi,				
	5) Berita Acara Evaluasi Teknis				
	6) Berita Acara Evaluasi Harga				
	7) Berita Acara klarifikasi Teknis dan Harga				
	8) Berita Acara Hasil Pemilihan				
5.	Dokumen Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan				
	1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa				
	2) Surat Perintah Kerja/ Kontrak				
	3) Berita Acara Rapat				



No.	Jenis Dokumen	No & Tanggal	Ada	Tidak Ada	Sesuai Dokumen Keuangan
	Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan				
	4) SPP/SPMK				
	5) Berita Pemeriksaan Hasil Pekerjaan				
	6) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan				

PIHAK KEDUA,
Kuasa Pengguna Anggaran

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretriats Ditjen Perkebunan

.....
NIP.

.....
NIP.



Lampiran 32.j (Surat Penugasan Pemeriksa Hasil Pekerjaan)

SURAT PENUGASAN

Nomor :

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tanggal tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Lingkup Kementerian Pertanian

Memperhatikan : Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang sarana perkantoran Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan dari Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal

Menugaskan :

Kepada : Pejabat/Panitia pemeriksa hasil pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal yaitu :

No	Nama	NIP	Keterangan
1			
2			
3			

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Untuk melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, dengan uraian :

- a. pemeriksaan administratif proses pengadaan barang sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- b. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, agar menyampaikan laporan tertulis kepada KPA untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- c. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- d. Menyampaikan laporan tertulis hasil pemeriksaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan.

Demikian surat penugasan ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran,

NIP.

*Lampiran 32.k (Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan)*

Nomor :
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Pemeriksanaan Hasil Pekerjaan

Yth. Direktur Jenderal Perkebunan
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perkebunan
di-
Jakarta

Menindaklanjuti surat penugasan Bapak Nomor tanggal tentang pemeriksanaan hasil pekerjaan pengadaan dengan ini kami laporkan sebagai berikut :

1. Hasil pemeriksanaan dokumen administrasi terhadap pengadaan telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, dengan urian sebagaimana daftar terlampir. **Atau belum lengkap dengan kekurangan sebagai berikut :**
2. Berkenaan dengan hal tersebut, maka kegiatan pengadaan dapat dilakukan pembayaran kepada pelaksanan kegiatan. **Atau agar PPK dapat segera melengkapi kekurangan dokumen administrasi dimaksud.**

PjPHP/PPHP



**STANDAR DOKUMEN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA
MENGACU KEPADA PERPRES 16 TAHUN 2018**

Pengadaan	:	
No. Kontrak/SPK	:	
Tanggal	:	

No.	Dokumen Administrasi	Keterangan		Keterangan
		Ada (Asli)	Tidak Ada	
1.	DIPA/POK/MAK			
2.	RUP			
3.	Usul Penanggung Jawab Kegiatan :			
	- KAK			
	- Spesifikasi Teknis			
	- RAB/HPS			
	- Daraf SPK/Perjanjian			
4.	Usul PPK ke UKBBJ/Pejabat Pengadaan :			
	- KAK			
	- Spesifikasi Teknis			
	- RAB/HPS			
	- Daraf SPK/Perjanjian			
5.	Proses Pemilihan Penyedia			
	- DOKUMEN PANGADAAN			
	- BA HASIL EVALUASI Adm, Teknis, Harga			
	- HASIL Negosiasi			
	- BA HASIL PENGADAAN			
	- SPPBJ (Tender)			
	- KONTRAK/SPK			
6.	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPK			
7.	BAST Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK			
8.	BAST Hasil Pekerjaan ke KPA			

Catatan Lain-Lain :

.....

Diverifikasi oleh		
Diverifikasi kembali oleh		



BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN SATKER KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL
PERKEBUNAN YANG BERASAL DARI BELANJA
MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK 526...)
(KODE SATKER 018.05.238830)

DARI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
KEPADA
KELOMPOK TANI
NOMOR : /PL.030/E...../2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh (.../.../2020), kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Jenderal Perkebunan
Bertindak untuk atas nama Direktur Jenderal Perkebunan berkedudukan di Jalan Harsono RM No. 3 Pasar Minggu, Jakarta Selatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

N a m a :
NIK :
Jabatan : Ketua Kelompok Tani

Bertindak untuk atas nama Kelompok Tani berkedudukan di Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya dengan mengingat :

1. DIPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor SP DIPA-018.05.1.238830/2020 tanggal 12 November 2019, terdapat kegiatan pengadaan barang yang bersumber dari belanja Mata Anggaran 526.....;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Telah selesainya pengadaan barang berupa untuk diserahkan kepada masyarakat;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
5. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindantanganan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PL.200/12/2016 tentang Penatausahaan Persediaan lingkup Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor/PERMENTAN/RC.110/12/2019 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2020;
9. Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Nomor tanggal tentang Penetapan Calo Petani Calon Lokasi Sasaran sebagai Penerima Manfaat Bantuan Pada Kegiatan di Kabupaten
10. Surat Kepala Dinas Provinsi Nomor tanggal tentang Permohonan Bantuan untuk diserahkan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan apa yang telah diuraikan di atas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah saling setuju untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Negara pengadaan Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan yang berasal dari belanja MAK 526....dengan syarat-syarat dan ketentuan seperti diuraikan pada pasal-pasal berikut :

Pasal 1

Sambil proses penghibahan Barang Milik Negara yang diperoleh dari belanja MAK 526... dari Kementerian Pertanian kepada Kelompok Tani, PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Barang Milik Negara Pengadaan Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan (kode Satker 018.05.238830) yang dihasilkan dari MAK 526....DIPA Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini.



Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan Barang Milik Negara Pengadaan Satker Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan (kode Satker 018.05.238830) yang dihasilkan dari MAK 526... DIPA Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.

Pasal 3

PIHAK KEDUA berkewajiban :

1. Memanfaatkan bantuan sesuai permohonan;
2. Memelihara dan merawat bantuan sesuai standar teknis;
3. Mengupayakan pengamanan bantuan

Pasal 4

Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini oleh kedua belah pihak, maka tanggung jawab pengelolaan bantuan beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing satu rangkap untuk PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....
NIP.

MENGETAHUI :
Kepala Dinas Kabupaten

.....
NIP.



Lampiran 1 BAST

Lampiran I Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara Kementerian Pertanian Cq. Direktorat Jenderal Perkebunan
 Kepada Kelompok Tani
 Nomor : /PL.030/E.../.../2020
 Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN PERTANIAN CQ. DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN PADA SATKER KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN YANG DISERAH TERIMAKAN KEPADA KELOMPOK TANI DI DESAKECAMATAN KABUPATEN PROVINSI

No	Nama Barang	Sepesifikasi Teknis	Volume	Tanggal Perolehan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Kondisi	Keterangan
1							Baik dan Lengkap	

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....
 NIP.

MENGETAHUI :
 Kepala Dinas Kabupaten

.....
 NIP.

Lampiran 2 BAST

Lampiran II Berita Acara Serah Terima
 kepada Kelompok Tani
 Nomor : /PL.030/E.../.../2020
 Tanggal :

DAFTAR TANDA TERIMA KELOMPOK TANI, DESA KECAMATAN, KABUPATEN

No	Nama	NIK	Luas lahan (Ha)	Jumlah Batuan Yang Diterima	Tanda Tangan	
					1.....	
						2.....
	Jumlah		0,0	-		

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....
 NIP.

MENGETAHUI :
 Kepala Dinas Kabupaten

.....
 NIP.



LANGKAH STRATEGI

Pelaksanaan Anggaran yang Tertib, Efisien dan Efektif



Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan



INDONESIA
REPUBLIC OF INDONESIA

BADAN POM

CORPORAT

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan



DIPA

Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai **ACUAN** dalam melaksanakan kegiatan sebagai pelaksanaan APBN

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan

PERENCANAAN

- 1 Me-Revu target capaian *output*, penyerapan anggaran dan jangka waktu pelaksanaan
- 2 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana
- 3 Menyusun dan menetapkan juknis pelaksanaan kegiatan
- 4 Memetakan mekanisme pembayaran tagihan (kontraktual/LS atau Swakelola/UP)

PRINSIP :

DIPA sebagai dasar pengeluaran negara, berlaku satu tahun anggaran, dan alokasi dana yang tertuang merupakan batas **TERTINGGI** (Pasal 3 PMK 190/2012)



MEKANISME

PENYELESAIAN TAGIHAN

PMK 190/2012 jo PMK178/2018

Mekanisme Pembayaran



Pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia/bendahara/ pihak lainnya;

Dalam hal LS TIDAK DAPAT dilakukan, pembayaran dilakukan dengan UP (Pasal 39 PMK 190/2012)

PRINSIP :

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan **KOMITMEN** (Pasal 29 PMK 190/2012)

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan



MEKANISME

PENYELESAIAN TAGIHAN

PMK 190/2012 jo PMK178/2018

Pengendalian UP/TUP

- 1 Pengajuan UP dilakukan secara rasional, sesuai kebutuhan riil operasional kantor selama satu bulan
- 2 Melakukan *revolving* UP tunai atau Minimal 50% penggunaan UP tunai sudah dapat *direvolving*
- 3 Bendahara menyusun rencana dan jadwal pertanggungjawaban, serta pengawasan atas penggunaan UP/TUP
- 4 Membatasi perpanjangan pertanggungjawaban TUP sampai dua kali
- 5 Pembayaran mekanisme UP melalui kartu kredit pemerintah (*cashless*).

PRINSIP :

UP digunakan untuk membiayai keperluan operasional sehari-hari kantor, bersifat uang kecil (*petty cash*), dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan



**MODERNISASI
PEMBAYARAN MELALUI UP
DENGAN KARTU KREDIT**
PMK 178/2018

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan

**Mekanisme Pembayaran
dengan UP/TUP**

- 1 UP yang diajukan ke KPPN berupa UP TUNAI dan/atau UP KKP kepada BP/BPP (sumber dana rupiah murni)
- 2 UP KKP adalah **Uang Muka Kerja** yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP
- 3 UP Tunai *direvolving*, jika penggunaan minimal **50%** dari besaran UP Tunai
- 4 KPPN memberitahukan ke KPA, jika dalam 1 (satu) bulan UP Tunai, belum diajukan penggantian.
- 5 Jika satu bulan setelah diberitahukan belum mengajukan UP tunai, KPPN akan memotong UP Tunai sebesar 25%

PRINSIP :

Pembayaran belanja negara menggunakan kartu kredit pemerintah, dan menggunakan UP tunai dengan syarat tertentu dengan pernyataan KPA.



**MODERNISASI
PEMBAYARAN MELALUI UP
DENGAN KARTU KREDIT**
PMK 178/2018

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan

Besaran UP yang diberikan

- 1 Rp 100 JT → untuk pagu yang bisa dibayar UP s.d Rp2,4 M
- 2 Rp 200 JT → untuk pagu yang bisa dibayar UP > Rp2,4 M s.d Rp 6 M
- 3 Rp 500 JT → untuk pagu > Rp 6 M
- 4
 - UP Tunai sebesar 60% dari besaran UP
 - UP KKP sebesar 40% dari besaran UP
- 5 Perubahan besaran UP dan/atau besaran proporsi UP Tunai → **kewenangan Kanwil DJPb**
- 6 UP Tunai dapat diberikan 100% → **dengan kriteria** : tidak terdapat penyedia yang dapat menerima pembayaran melalui KKP (surat pernyataan KPA) dan pagu belanja UP satker s.d Rp 2,4 M



**KARTU KREDIT
PEMERINTAH (KKP)**
DALAM PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Integritas - Profesionalisme - Sinergi - Pelayanan - Kesempurnaan



Latar Belakang dan Tujuan





Dasar Hukum



Pasal 66 ayat 5 **PP 50 Tahun 2018** tanggal **7 Desember 2018** tentang Perubahan Atas PP 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara



Pasal 46 ayat 7 **PMK Nomor 178/PMK.05/2018** tanggal **26 Desember 2018** tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara



Peraturan Menteri Keuangan **Nomor 196/PMK.05/2018** tanggal **31 Desember 2018** tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

"Ketentuan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan"

"Ketentuan mengenai Penggunaan dan Pembayaran UP melalui Kartu Kredit Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri"

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Satker Atase Teknis

Belanja Pemerintah



Belanja Pegawai

Ke Rekening : Gaji, Tunjangan



Belanja Barang

Ke Rekening : Biaya Pemeliharaan, Langganan Daya



Belanja Modal

Ke Rekening : >50 juta



Belanja Sosial

Ke Rekening : Penerima Bantuan

NON TUNAI

Uang Makan, Uang Lembur

Honor, Perjalanan Dinas, ATK, Konsumsi

Belanja Modal paling banyak Rp50 juta

Diterima tunai oleh penerima bantuan

TUNAI



Alur Pikir

Pembayaran dengan Uang Persediaan dapat digantikan dengan alat pembayaran non tunai berupa Kartu Kredit yang selama ini telah disediakan pihak Bank, sehingga dapat menekan jumlah UP yang beredar.



11

Konsep Pengelolaan UP

Sebelum

- Dana UP Tunai **100%**
- Kas Tunai di Brankas dan/atau Kas di Bank

Saat ini

- Terdiri dari UP Tunai **(60%)** dan UP KKP **(40%)**
- UP Tunai di Brankas dan/atau Kas di Bank
- UP KKP di Rekening KUN



12



Jenis Kartu Kredit Pemerintah

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk belanja pemerintah difokuskan pada keperluan belanja barang operasional serta belanja modal paling banyak Rp50 Juta yang merupakan bagian terbesar dari penggunaan Uang Persediaan.

**Belanja Barang
Operasional dan Belanja
Modal**



ATK Pemeliharaan Jamuan

dipegang oleh Pelaksana
Kegiatan/Belanja

(Contoh: pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang/jasa)



Belanja Perjadin



Tiket

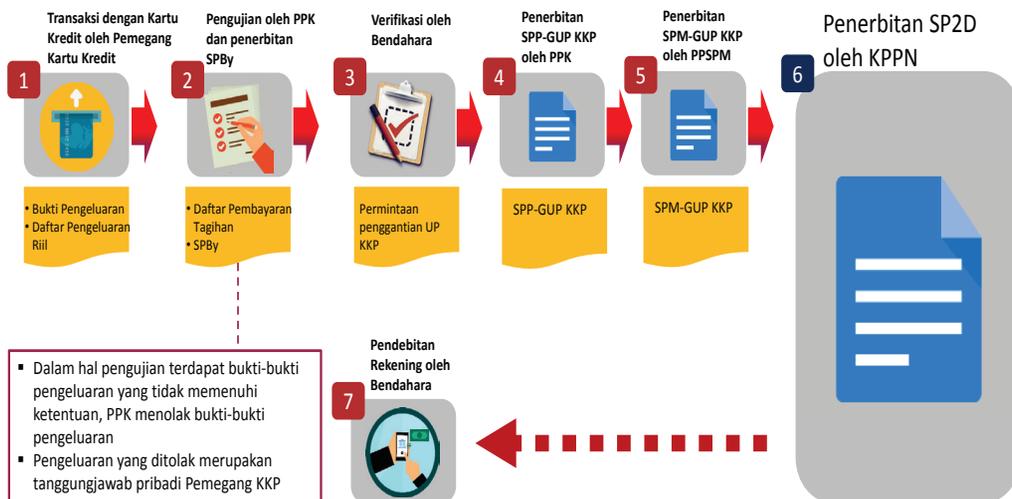
Penginapan

dipegang oleh Pelaksana Perjadin

(Contoh: Pegawai/Pejabat Pelaksana Perjadin)

13

Mekanisme Pengujian dan Pembayaran Kartu Kredit Pemerintah



14

BAB II

Ruang Lingkup

1

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Satker Atase Teknis.

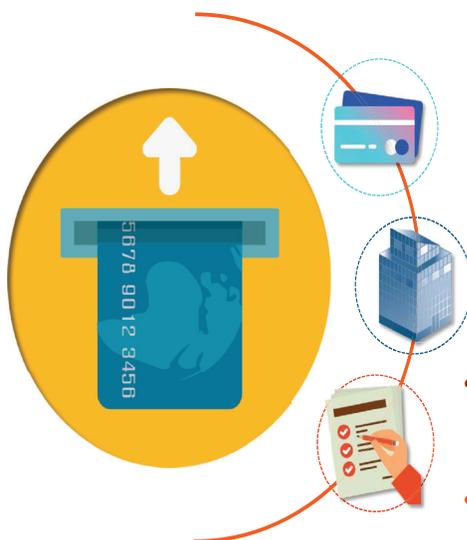
2

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP terbatas untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan belanja modal.

15

Bab III

Prinsip Dasar...(1)



Alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah

Kartu Kredit Corporate (*corporate card*) yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

- **Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah** merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb
- **Bentuk Kerja Sama** dilakukan dalam suatu penandatanganan PKS induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

16



Bab III Prinsip Dasar...(2)

FLEKSIBEL



kemudahan penggunaan (**flexibility**) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh *merchant* yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*/media daring

A M A N



aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (**fraud**) dari transaksi secara tunai

EFEKTIF



efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (**idle cash**) dan biaya dana (**cost of fund**) Pemerintah dari transaksi UP

AKUNTABEL



akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah

17

Bab IV Proporsi Uang Persediaan...(1)

UP terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah.

UP Tunai

UP KKP

60%

40%

Proporsi UP diatur sebagai berikut:

- UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan
- UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

18



Bab IV Proporsi Uang Persediaan...(2)

Ilustrasi Perhitungan UP:

UP Normal

- Pagu DIPA = **Rp15 Miliar**
- Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP = **Rp8 Miliar**
- Besaran UP Satker Per Bulan Maks. **Rp500 juta**
- Proporsi UP Tunai (**60%**) maka UP Tunai sebesar **Rp300 juta**
- Proporsi UP KKP (**40%**) maka UP KKP sebesar **Rp200 juta**

Perubahan Besaran UP

- Pagu DIPA = **Rp15 Miliar**
- Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP = **Rp8 Miliar**
- Besaran UP Satker Per Bulan Maks. **Rp 1,5 Miliar**
- Proporsi UP Tunai (**60%**) maka UP Tunai sebesar **Rp900 juta**
- Proporsi UP KKP (**40%**) maka UP KKP sebesar **Rp600 juta**

Perubahan Proporsi UP

- Pagu DIPA = **Rp15 Miliar**
- Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP = **Rp8 Miliar**
- Besaran UP Satker Per Bulan Maks. **Rp500 juta**
- Proporsi UP Tunai (**70%**) maka UP Tunai sebesar **Rp350 juta**
- Proporsi UP KKP (**30%**) maka UP KKP sebesar **Rp150 juta**

19

Bab IV Proporsi Uang Persediaan...(3)

Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Persetujuan atas perubahan proporsi UP KKP dapat berupa **kenaikan** atau **penurunan** proporsi UP KKP.

Persetujuan atas kenaikan proporsi UP KKP

Pertimbangan

- kebutuhan penggunaan UP KKP dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP KKP, dan
- frekuensi penggantian UP KKP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun

Persetujuan atas penurunan proporsi UP KKP

Pertimbangan

- kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Tunai
- frekuensi penggantian UP Tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun, dan
- terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan KKP melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA

20



Bab V

Organisasi Dan Manajemen Pengguna Kartu Kredit Pemerintah



21

Ditjen Perbendaharaan



22



Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Tugas dan Wewenang



1

Rekapitulasi

menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monev Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Tingkat Pusat

2

Rekomendasi

dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKP kepada KPA

3

Rekomendasi

dapat memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I K/L terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP di lingkungan K/L bersangkutan

23

Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Tugas dan Wewenang



1

memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP

2

memberikan persetujuan permohonan perubahan proporsi besaran UP KKP

3

menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monev pelaksanaan pembayaran dengan KKP Tingkat Kanwil DJPb

4

menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monev pelaksanaan pembayaran dengan KKP Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran

5

dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKP

24



KPPN

Tugas dan Wewenang



1. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKP
2. menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP KKP Satker
3. melakukan pencatatan ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP KKP
4. dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan TUP KKP
5. menolak permohonan TUP KKP apabila tidak memenuhi ketentuan
6. menyampaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA
7. melakukan pengujian atas SPM, menerbitkan SP2D, dan mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP apabila tidak memenuhi persyaratan
8. melakukan koordinasi dengan Satker terkait percepatan penyelesaian tagihan KKP yang belum dibayarkan
9. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKP oleh KPA
10. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Movev Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Tingkat KPPN serta dapat melakukan koordinasi dengan Satker terkait penyusunan Rekapitulasi Laporan tersebut

11. meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan hasil Movev Tingkat Satker
12. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Movev Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Tingkat KPPN kepada Kanwil DJPb
13. dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP KKP
14. menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKP
15. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker kepada Satker dan Bank Penerbit KKP dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb

25

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Tugas dan Wewenang



1. menerbitkan Surat Pernyataan UP
2. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKP ke KPPN
3. menetapkan Pemegang KKP dan Administrator KKP
4. melakukan PKS Satker dengan Pejabat Bank Penerbit KKP tempat rekening BP/BPP dibuka yang menjadi mitra kerjanya
5. menyampaikan fotocopy PKS Satker kepada KPPN
6. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 PPK untuk 1 DIPA
7. menyetujui/menolak sebagian/semuanya Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP serta menetapkannya
8. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Bank Penerbit KKP
9. membuat Surat Perjanjian Penggunaan KKP dengan Pemegang KKP
10. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit KKP dari Pemegang KKP

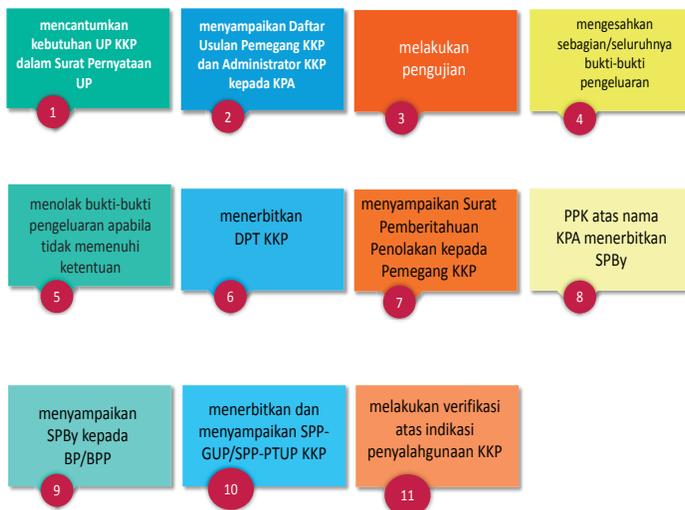
11. dapat melakukan penarikan KKP karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu
12. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP
13. menerbitkan surat penarikan KKP
14. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKP agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran
15. menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal
16. melakukan Monitoring dan Evaluasi
17. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Movev Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN

26



Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tugas dan Wewenang



27

Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM)

Tugas dan Wewenang



28



Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP)

Tugas dan Wewenang



29

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Tugas dan Tanggung jawab

1. membuat Surat Perjanjian Penggunaan KKP dengan KPA
2. menandatangani BAST KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP
3. menggunakan KKP sesuai dengan kewenangannya
4. melakukan aktivasi KKP dan *request*/aktivasi PIN KKP
5. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan
6. merahasiakan nomor kartu, PIN, CVV, dan masa berlaku KKP
7. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi KKP
8. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi KKP kepada siapapun
9. memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring
10. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator KKP
11. mengumpulkan dokumen berupa *e-billing*/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran
12. membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKP dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP
13. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan KKP dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKP kepada PPK
14. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKP

30



Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Tugas dan Wewenang



31

Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Tugas dan Wewenang



32



Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Tugas dan Wewenang

1. melakukan pembahasan rancangan PKS Satker dengan KPA
2. menandatangani PKS Satker
3. mengirimkan rangkap 1 (satu) asli PKS Satker kepada KPA
4. melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKP dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian limit KKP
5. menerbitkan KKP, rekapitulasi penerbitan KKP, dan tanda terima KKP
6. menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKP dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA
7. melakukan kenaikan limit KKP secara sementara atau permanen
8. menolak permintaan kenaikan limit KKP apabila informasi permintaan kenaikan limit KKP secara sementara atau permanen tidak terpenuhi
9. melakukan pengembalian limit KKP ke limit awal
10. menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKP kepada Satker
11. melakukan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran ke rekening BP/BPP
12. memberitahukan kepada Admininrator KKP untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali apabila informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran tidak terpenuhi
13. menutup KKP berdasarkan surat penarikan
14. membebaskan Satker dari biaya penggunaan KKP
15. mengenakan biaya materai dalam penggunaan KKP
16. melakukan penurunan limit KKP Satker secara permanen berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker dari KPPN

33

Bab VI UP Kartu Kredit Pemerintah



Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah

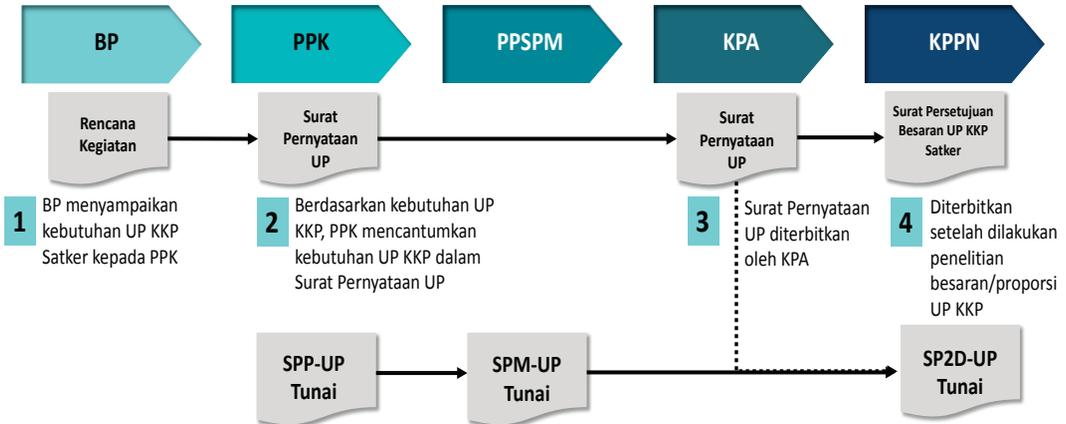
dihitung dari proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh Kepala Kanwil DJPb.

UP Kartu Kredit Pemerintah **merupakan bagian** dari UP yang dikelola BP/BPP.

34



Permintaan UP Kartu Kredit Pemerintah...(1)



Dalam hal terdapat perubahan besaran UP KKP atau perubahan proporsi UP KKP setelah adanya penyampaian SPM-UP, Satker mengajukan **surat permohonan perubahan besaran UP KKP** kepada KPPN dilampiri dengan **Surat Pernyataan UP** dari KPA dan **surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP KKP** dari Kanwil DJPb

35

Jenis Kartu Kredit Pemerintah

- Satker dapat memiliki **1 (satu) atau 2 (dua) jenis** KKP dari 1 (satu) Bank Penerbit KKP
- Jumlah Kepemilikan KKP disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP KKP

Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan



Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Barang Operasional Serta Belanja Modal



ATK



Pemeliharaan



Jamuan



Tiket



Penginapan



Sewa Kendaraan

dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang/jasa.

KKP untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan dipegang oleh pelaksana perjalanan dinas

36



Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Barang Operasional Serta Belanja Modal

1	BELANJA BARANG OPERASIONAL	▪ belanja barang operasional , antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya
2	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	▪ belanja barang non operasional , antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya
3	BELANJA BARANG UNTUK PERSEDIAAN	▪ belanja barang untuk persediaan , antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi
4	BELANJA SEWA	▪ belanja sewa , antara lain belanja sewa kendaraan, gedung, peralatan
5	BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN	▪ belanja pemeliharaan gedung dan bangunan , antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya
6	BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN	▪ belanja pemeliharaan peralatan dan mesin , antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja BBM dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
7	BELANJA PEMELIHARAAN LAINNYA	▪ belanja pemeliharaan lainnya , antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya, dan/atau
8	BELANJA MODAL	▪ belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,-



Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan

Digunakan untuk komponen pembayaran:

- biaya transpor
- penginapan, dan/atau
- sewa kendaraan dalam kota

Batas tertinggi dan estimasi penggunaan KKP untuk keperluan Belanja Barang Operasional/Belanja Modal Serta Belanja Perjalanan Dinas Jabatan berpedoman pada PMK mengenai Standar Biaya Masukan





Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah...(1)

Pejabat Negara



Pegawai Negeri Sipil

Prajurit
Tentara Nasional IndonesiaAnggota Kepolisian Negara
Republik Indonesia

Pegawai Lainnya



- Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai Satker yang memenuhi syarat, KPA dapat menetapkan **pegawai lainnya** sebagai pemegang KKP dan Administrator KKP
- Pegawai lainnya adalah pegawai nonPNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga Negara/lembaga independen/lembaga lainnya selain lembaga nonstruktural termasuk pegawai lainnya pada Badan Layanan Umum
- Pejabat yang memiliki kewenangan yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengangkatan/penandatanganan perjanjian kerja, pemindahan, dan/atau pemberhentian pegawai nonPNS yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

39

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah...(2)



Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang/jasa

Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan dipegang oleh **pelaksana perjalanan dinas**

40



Batasan Belanja (*Limit*) Kartu Kredit Pemerintah

Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Barang Operasional Serta Belanja Modal

- Paling banyak Rp50.000.000,00** untuk pertama kali untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan



Kartu Kredit Untuk Keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan

- Paling banyak Rp20.000.000,00** untuk pertama kali untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan

- Total limit KKP Satker paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP KKP
- Total besaran UP KKP, penggunaan UP KKP, dan/atau persetujuan TUP KKP dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP
- Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP

41

Bab VII Pengajuan, Penerbitan, Penyerahan, Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah



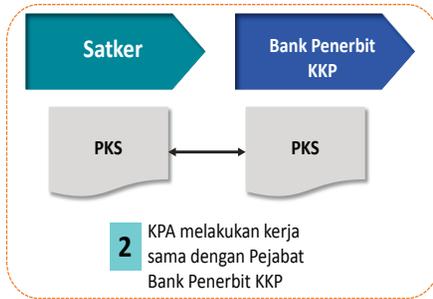
42



Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Satker..(1)



2



- KPA menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKP
- Bank Penerbit KKP merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka
- Dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP, KPA melakukan PKS Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit KKP tempat rekening BP/BPP dibuka

- KPA menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKP
- Bank Penerbit KKP merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka
- Perjanjian kerja sama Satker dimaksud mengacu pada PKS induk antara DJPb dengan Pimpinan Bank Penerbit KKP, yang paling sedikit memuat definisi, tujuan perjanjian kerja sama, ruang lingkup PKS, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit Satker, hak dan kewajiban Satker dan Bank Penerbit KKP, tata cara penagihan dan pembayaran tagihan KKP, jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu perjanjian, berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian, alamat dan wakil para pihak, Surat Referensi, keadaan kahar (*force majeure*), kerahasiaan informasi/data, dan ketentuan penutup

Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

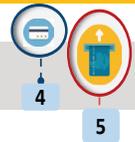


3

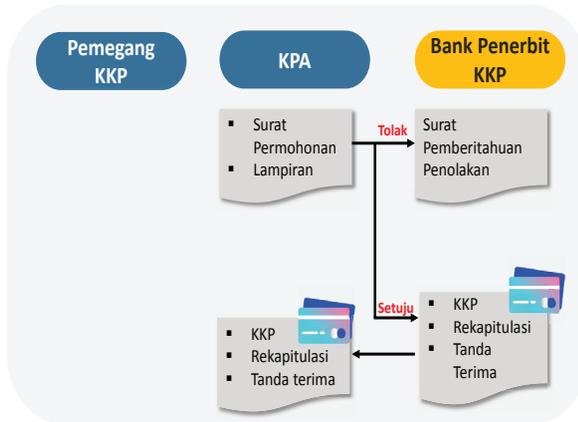


- Berdasarkan PKS Satker, PPK menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP kepada KPA
- Jumlah usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP disesuaikan dengan kebutuhan Satker, besaran UP KKP, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP KKP, dan/atau banyaknya KKP yang akan diterbitkan
- Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP
- KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP
- KPA menetapkan daftar Pemegang KKP dan daftar Administrator KKP dalam satu surat keputusan KPA

44



Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah Dan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah...(1)



- KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Bank Penerbit KKP dilampiri:
 - ✓ Surat Referensi
 - ✓ formulir aplikasi KKP dari bank berkenaan
 - ✓ fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
 - ✓ fotokopi NPWP
 - ✓ fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN, dan
 - ✓ fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA
- Penerbitan KKP dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil atas verifikasi terpenuhi
- KKP disampaikan kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah KKP diterbitkan
- Dalam hal hasil atas verifikasi tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKP dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.
- Penyampaian surat pemberitahuan penolakan disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi tidak terpenuhi
- Ketentuan mengenai penerbitan dan penyampaian KKP berlaku *mutatis mutandis* dalam hal permohonan penerbitan KKP disetujui sebagian

45

Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah...(1)



Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah



Surat Perjanjian Penggunaan KKP antara KPA dan Pemegang KKP, paling sedikit memuat definisi/pengertian, maksud dan tujuan, ruang lingkup perjanjian, penerbitan dan penerimaan KKP, penggunaan KKP, hak dan kewajiban para Pihak, PIN, limit KKP, pemegang KKP, penghentian perjanjian, sanksi, dan penyelesaian perselisihan

46



Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah...(2)



6



Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah

- Menggunakan KKP sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN KKP untuk pertama kali
- Aktivasi KKP dilakukan oleh Administrator KKP atau masing-masing Pemegang KKP melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya
- Request/aktivasi PIN KKP dilakukan oleh Administrator KKP atau masing-masing Pemegang KKP melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya



Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

- Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status KKP secara otomatis aktif dan siap digunakan
- Penggunaan KKP dilakukan untuk pembayaran belanja barang operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan



Tanda Tangan

- Membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah



Rahasia

Merahasiakan nomor kartu, PIN, Card Verification Value (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah



Informasi/Data

Dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun



Memeriksa

Aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*) secara periodik



Media Daring

Memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.



Penonaktifan Kartu Kredit Pemerintah

Dapat mengajukan permohonan penonaktifan kepada Administrator KKP dan menyimpan KKP ditempat yang aman dalam hal KKP tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama

47

Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah...(3)



6



Kenaikan Batasan Belanja (*Limit*)

- Satker melalui Administrator KKP dapat meminta kenaikan limit KKP secara sementara/permanen kepada Bank Penerbit KKP
- Permintaan kenaikan limit KKP harus mendapat persetujuan dari KPA
- Satker dapat meminta kenaikan limit KKP secara sementara dalam hal terdapat:
 - ✓ keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi limit sebuah kartu yang telah ditentukan, dan/atau
 - ✓ persetujuan TUP KKP
- Satker dapat meminta kenaikan limit KKP secara permanen dalam hal terdapat:
 - ✓ keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi limit sebuah kartu yang telah ditentukan, dan/atau
 - ✓ perubahan besaran UP KKP



Mekanisme Pengajuan Kenaikan *Limit*

- Pengajuan permintaan kenaikan *limit* KKP secara sementara atau permanen dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya
- Untuk permintaan kenaikan limit KKP secara sementara, Administrator KKP harus menginformasikan:
 - ✓ nilai kenaikan limit KKP (semula-menjadi)
 - ✓ periode kenaikan limit KKP (mulai-berakhir), dan
 - ✓ nomor dan nama KKP kepada Bank Penerbit KKP
- Untuk permintaan kenaikan limit KKP secara permanen, Administrator KKP harus menginformasikan:
 - ✓ nilai kenaikan limit KKP (semula-menjadi)
 - ✓ periode permanen, dan
 - ✓ nomor dan nama KKP kepada Bank Penerbit KKP
- Dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKP secara sementara atau permanen telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan limit KKP secara sementara atau permanen
- Dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKP secara sementara atau permanen tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP menolak permintaan kenaikan limit KKP
- Total limit KKP yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP KKP

48



Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah...(4)



6



Administrator KKP

01

Administrator KKP melakukan monitoring pengembalian limit KKP secara sementara ke limit awal

02

Administrator KKP mengajukan permintaan pengembalian limit KKP ke limit awal kepada Bank Penerbit KKP dalam hal limit KKP yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke limit awal setelah periode berakhir

03

Pengajuan permintaan pengembalian limit kepada Bank Penerbit KKP dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya

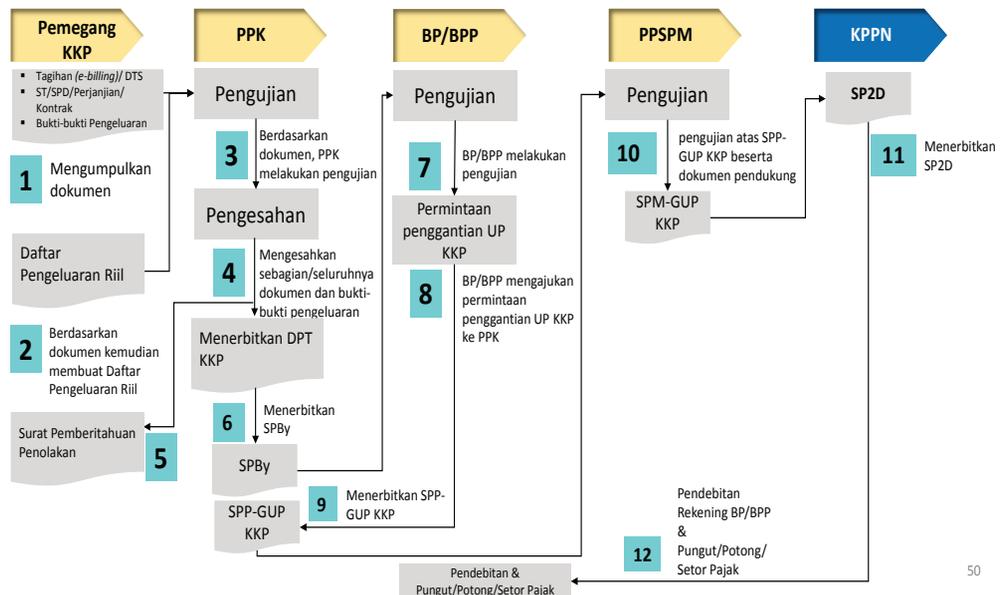
04

Bank Penerbit KKP melakukan pengembalian limit KKP ke limit awal paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan permintaan dari Administrator KKP

49

Bab VIII Pelaksanaan Pembayaran Dengan Kartu Kredit Pemerintah

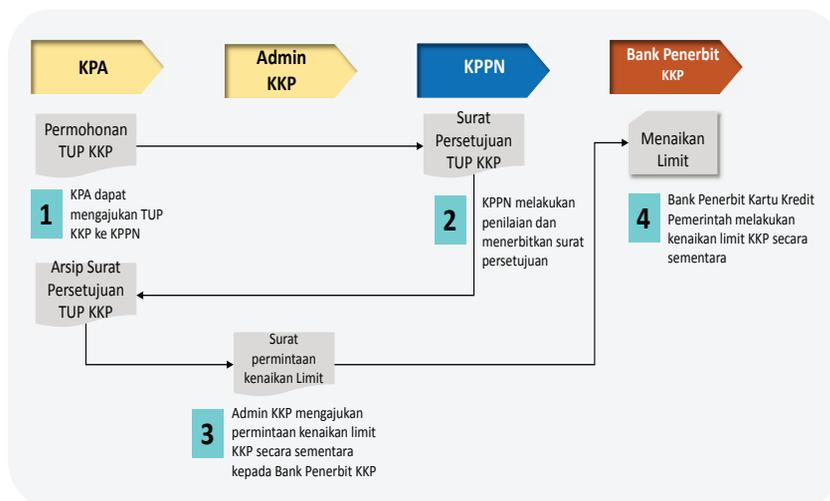
Alur Pertanggungjawaban Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah



50



TUP Kartu Kredit Pemerintah ...(1)



51

TUP Kartu Kredit Pemerintah ...(2)



KPA Satker

- Dapat mengajukan TUP ke KPPN: sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan Pembayaran LS
- Dilampiri:
 - ✓ rencana nilai limit TUP Kartu Kredit Pemerintah
 - ✓ rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP/BPP, dan
 - ✓ rencana periode penggunaan limit TUP KKP (mulai-berakhir)



KPPN

1. Melakukan penilaian terhadap:
 - nilai limit TUP KKP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA
 - pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP KKP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS
 - pertanggungjawaban TUP KKP yang sebelumnya
 - periode penggunaan limit TUP KKP yang akan diberikan (dari-hingga), dan
 - pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP
2. Dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP telah memenuhi ketentuan, Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP
3. Dalam hal pengajuan permohonan TUP KKP tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP KKP
4. Persetujuan atau penolakan TUP KKP disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP KKP diterima KPPN



Administrator KKP

1. Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP, Administrator KKP mengajukan permintaan kenaikan limit KKP secara sementara kepada Bank Penerbit KKP melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya
2. Administrator KKP harus menginformasikan:
 - nilai kenaikan limit KKP (semula-menjadi)
 - periode kenaikan limit KKP (dari-hingga), dan
 - nomor dan nama KKP
 kepada Bank Penerbit KKP
3. Dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKP secara sementara telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan limit KKP secara sementara
4. Dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKP secara sementara tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP menolak permintaan kenaikan limit KKP
5. Penggunaan TUP KKP berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 hari kalender sejak Bank Penerbit KKP melakukan kenaikan limit KKP
6. TUP KKP harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran
7. Administrator KKP melakukan monitoring pengembalian limit KKP secara sementara ke limit awal setelah masa berlaku penggunaan TUP KKP berakhir

52



TUP Kartu Kredit Pemerintah ...(3)



Pertanggungjawaban TUP

- Proses pertanggungjawaban TUP KKP dilakukan seperti halnya pertanggungjawaban GUP KKP
- Penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam pertanggungjawaban GUP KKP berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar pada PTUP KKP
- Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potong pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung
- Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima



Penerbitan SPP/SPM-PTUP

- Proses penerbitan SPP/SPM-PTUP KKP dilakukan seperti halnya penerbitan SPP/SPM-GUP KKP
- Berdasarkan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP KKP yang disampaikan oleh BP/BPP, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP KKP kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar
- PPSPM melakukan pengujian atas SPP-PTUP KKP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK
- Apabila SPP-PTUP KKP telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP KKP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-PTUP KKP diterima
- Dalam hal SPP-PTUP KKP belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PTUP KKP diterima oleh PPSPM
- PPSPM menandatangani SPM-PTUP KKP yang diterbitkan
- PPSPM menyampaikan SPM-PTUP KKP ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP KKP diterbitkan
- Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP KKP berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengajuan SPP-PTUP/SPM-PTUP KKP

53

Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D di KPPN



Mekanisme pengujian SPM

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan PMK mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

Tata cara penyelesaian SP2D

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan PMK mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara



PMK Nomor 178/PMK.05/2018

54



Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah...(1)



Pemungutan/ Pemotongan Pajak/Bukan Pajak

- Sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP, BP/BPP melakukan pemungutan/ pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy
- Melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara



Pendebitan Rekening BP

- BP melakukan pembayaran tagihan KKP ke rekening Bank Penerbit KKP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
- Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
- BPP melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP
- Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP



Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:

- Layanan Perbankan Secara Elektronik (*Internet Banking, Kartu Debit*)
- Cek/bilyet giro.



Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan



Tata cara pendebitan rekening BP/BPP berpedoman pada ketentuan PMK mengenai kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara

55

Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah...(2)



Tagihan KKP yang belum dibayarkan



- Dalam hal terdapat tagihan KKP yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerja Satker berkenaan menyampaikan laporan tunggakan tagihan KKP kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN
- Berdasarkan Laporan Tagihan KKP tersebut, KPPN melakukan koordinasi dengan Satker terkait
- Koordinasi dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong Satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan KKP yang belum dibayarkan
- Satker harus menyelesaikan tagihan KKP paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN

56



Bab IX Keterlanjuran Pembayaran Dan Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah...(1)



Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran



Pembayaran atas tagihan KKP kepada Bank Penerbit KKP yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran

Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit KKP ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.

Penyetoran kembali dimintakan oleh Administrator KKP kepada Bank Penerbit KKP melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK

Untuk permintaan penyetoran kembali, Administrator KKP harus menginformasikan kepada Bank Penerbit KKP, sebagai berikut:

- nilai keterlanjuran pembayaran
- nomor dan nama KKP
- bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan
- nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali

57

Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran...(2)



Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran



Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali telah terpenuhi, Bank Penerbit KKP melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Administrator KKP

Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit KKP memberitahukan kepada Administrator KKP untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dan informasi

58

Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah



Pemegang Kartu Kredit dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan KKP

Pengaduan dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya

Permasalahan dalam penggunaan KKP terjadi dalam hal:

- pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelanjaan (*surcharge*)
- penggesekan ganda (*double swipe*) atas KKP
- *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan KKP (*Gestun*)
- pemegang KKP mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang KKP (*debt collector*)
- KKP hilang atau dicuri (*lost and stolen card*), dan/atau
- pencurian data/informasi KKP secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain

Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan KKP mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan

59

Bab X Penarikan Kartu Kredit Pemerintah

KPA dapat melakukan penarikan KKP karena **penyalahgunaan** atau **keadaan tertentu** Pemegang KKP

PENGALAHGUNAAN

- a. Penggunaan KKP untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas jabatan
- b. Penggunaan KKP melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBN
- c. Penggunaan KKP untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan
- d. Manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
- e. Penarikan uang secara tunai

KEADAAN TERTENTU

- a. Dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat
- b. Dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap
- c. Diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai lainnya
- d. Sakit berkepanjangan
- e. Meninggal dunia
- f. Tugas belajar; atau
- g. Mutasi/berpindah tempat kerja

60



Bab XI Biaya Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

**1**

Bank Penerbit KKP membebaskan Satker dari biaya penggunaan KKP, meliputi:

- biaya keanggotaan (*membership fee*)
- biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*
- biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*)
- biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak
- biaya penggantian PIN
- biaya copy *Billing Statement*
- biaya pencetakan tambahan lembar tagihan
- biaya keterlambatan pembayaran
- biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan
- biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan KKP

61

Biaya Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

**2**

Dalam penggunaan KKP, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya materai

3

Pengaturan biaya dituangkan dalam PKS penggunaan KKP antara Satker dengan Bank Penerbit KKP yang menjadi mitra kerjanya

62



Bab XII Pengawasan

KPA melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKP agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran

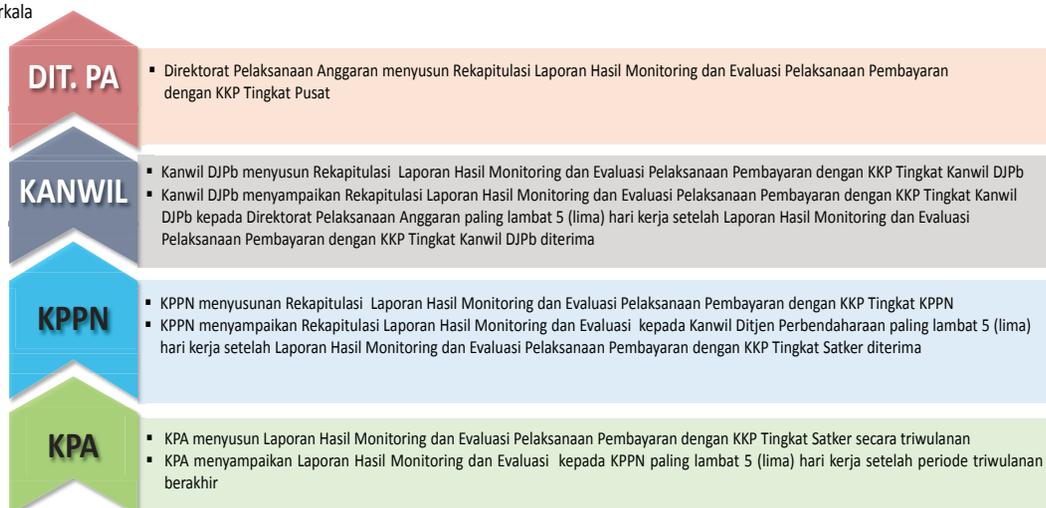
Satker membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

SOP Internal
ditetapkan oleh KPA

63

Bab XIII Monitoring dan Evaluasi

Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP, Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan c.q. DJPb melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan KKP secara berjenjang dan berkala





Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi...(1)



Monev



KPPN

1 Surat Teguran

2 Potongan Besaran
UP KKP 25%

- pembayaran tagihan dengan KKP mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total limit KKP selama 2 (dua) bulan berturut-turut, atau
- pembayaran tagihan dengan KKP mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut



Dit.PA DJPb

1 Rekomendasi

- rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau potongan besaran UP KKP kepada KPA, dan
- rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon 1 Kementerian Negara/Lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan



KANWIL DJPb

1 Rekomendasi

Kanwil DJPb dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau potongan besaran UP KKP kepada KPA

65

Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi...(2)



Monev



KPPN

- Potongan besaran UP KKP dilaksanakan oleh KPPN dengan menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker
- Perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker, paling sedikit memuat:
 - ✓ dasar perubahan
 - ✓ pagu DIPA
 - ✓ pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun
 - ✓ pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKP dalam 1 (satu) tahun
 - ✓ besaran UP Satker per bulan
 - ✓ perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan
 - ✓ besaran UP KKP atau perubahan besaran UP KKP atau perubahan proporsi UP KKP sebelum potongan besaran UP KKP
 - ✓ besaran UP KKP atau perubahan besaran UP KKP atau perubahan proporsi UP KKP setelah potongan besaran UP KKP, dan masa berlaku
 - ✓ Perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker) disampaikan kepada Satker dan Bank Penerbit KKP dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb
 - ✓ Berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKP Satker, Bank Penerbit KKP melakukan penurunan limit KKP Satker secara permanen

66



Bab XIV Ketentuan Lain-Lain

Ketentuan Akhir Tahun

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKP pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan

Satker Dikecualikan

Ketentuan pembayaran dan penggunaan KKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dikecualikan bagi Satker yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan KKP melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA, dan
- memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,-

67

Bab XV Ketentuan Peralihan

Perjanjian Kerja Sama Sebelum PMK

Seluruh PKS induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Para Pimpinan Himpunan Bank milik Negara/HIMBARA dalam pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sebagai PKS induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Kantor Pusat Bank Penerbit KKP berdasarkan Peraturan Menteri ini

Penyesuaian Sebelum PMK

- Seluruh PKS Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit KKP
 - Penetapan Pemegang KKP dan Administrator KKP, dan
 - Surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang KKP yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku
- harus disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini terhitung mulai tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan

Kartu Kredit Pemerintah

Kartu kredit yang telah diterbitkan dalam pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, diakui sebagai **Kartu Kredit Pemerintah** dan tetap dapat digunakan dalam pembayaran tagihan kepada negara melalui mekanisme UP berdasarkan Peraturan Menteri ini

68



Bab XVI Ketentuan Penutup

BAB XVI



Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-17/PB/2017 tentang Uji Coba Pembayaran dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku



- PKS induk, PKS Satker, penetapan Pemegang KKP, dan Administrator KKP yang diperlukan untuk pembayaran dan penggunaan KKP dapat ditandatangani sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dengan tetap berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini
- PKS induk, PKS Satker, penetapan Pemegang KKP, dan Administrator KKP mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif



Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VI

TERIMA KASIH



JAK SIX
PENGARISUTAMAAN GENDER
Fasilitas Layanan

JAKARTA ENAM

KAMI HADIR KARENA ANDA

Fasilitas kami hadirkan untuk kepuasan Anda, karena *Kepuasan Anda adalah Prioritas Kami*

- Pusat Informasi Pengantarmakan Gender
- Ruang Tunggu Khusus Ibu Hamil dan berkebutuhan khusus
- Kartu Bebas Antrean bagi Ibu hamil
- Ruang Laktasi yang nyaman
- Kursi Roda untuk orang tua yang berkebutuhan khusus

Pembelajaran jarak jauh melalui TakipKorver dan mitra berkebutuhan khusus

Tempat Bermain dan Pertijuan Anak Nyaman yang aman, dilindungi Petugas jaga

Kacamata untuk mata Plus

Facebook, Instagram, Twitter, YouTube icons