



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbpn.go.id

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;  
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Para Kepala Kantor Wilayah BPN di Seluruh Indonesia;  
4. Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN);  
5. Para Kepala Kantor Pertanahan di Seluruh Indonesia.

**SURAT EDARAN  
NOMOR: 2/SE-100.3/II/2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI ANGGARAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

1. Umum

Bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan anggaran serta keseragaman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka perlu dibuat pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini agar terdapat keseragaman dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini berisi ketentuan-ketentuan, tata cara dan prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

4. Dasar...

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5174);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 89);
- d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
- e. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 17);
- f. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
- g. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
- h. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
- j. Peraturan...

- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1974) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 492);
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);

o. Peraturan...

- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865);
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
- r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746);
- s. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
- t. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
- u. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
- v. 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;
- w. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi;

- x. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- y. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-135/PB/2020 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

5. Dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan anggaran dan keseragaman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu disampaikan ketentuan-ketentuan, tata cara dan prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

A. Pembebanan dan Penetapan Honorarium

- 1. Pembebanan honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, Pengelola PNBPN, Pengelola SAI, dan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (BMN) menggunakan akun 521115 dan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 dengan tarif:

GOL	TARIF PAJAK	
	Memiliki NPWP	Tidak Memiliki NPWP
IV	15%	18%
III	5%	6%
II	0%	0%

## 2. Tim dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

### a. Ketentuan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :

- 1) mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- 2) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan unit Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi Pemerintah lainnya. Untuk Satuan Kerja di daerah yang tidak memiliki mitra kerja Eselon I dapat menyesuaikan dengan melibatkan Satuan Kerja lain yang terkait;
- 3) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- 4) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari;
- 5) dilakukan secara selektif, efektif dan efisien; dan
- 6) tim yang telah terbentuk selama tiga tahun berturut-turut, dilakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) masuk klasifikasi II dalam pemberian honorarium tim kegiatan, maka pemberian honorarium Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional dalam satu tahun hanya diperkenankan menerima honorarium 2 (dua) tim.

Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Eselon I di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal

sebanyak...

sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya selain berasal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga melibatkan Kementerian Negara/Lembaga lain dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

b. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya diperuntukkan untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- 1) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden;
- 2) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.

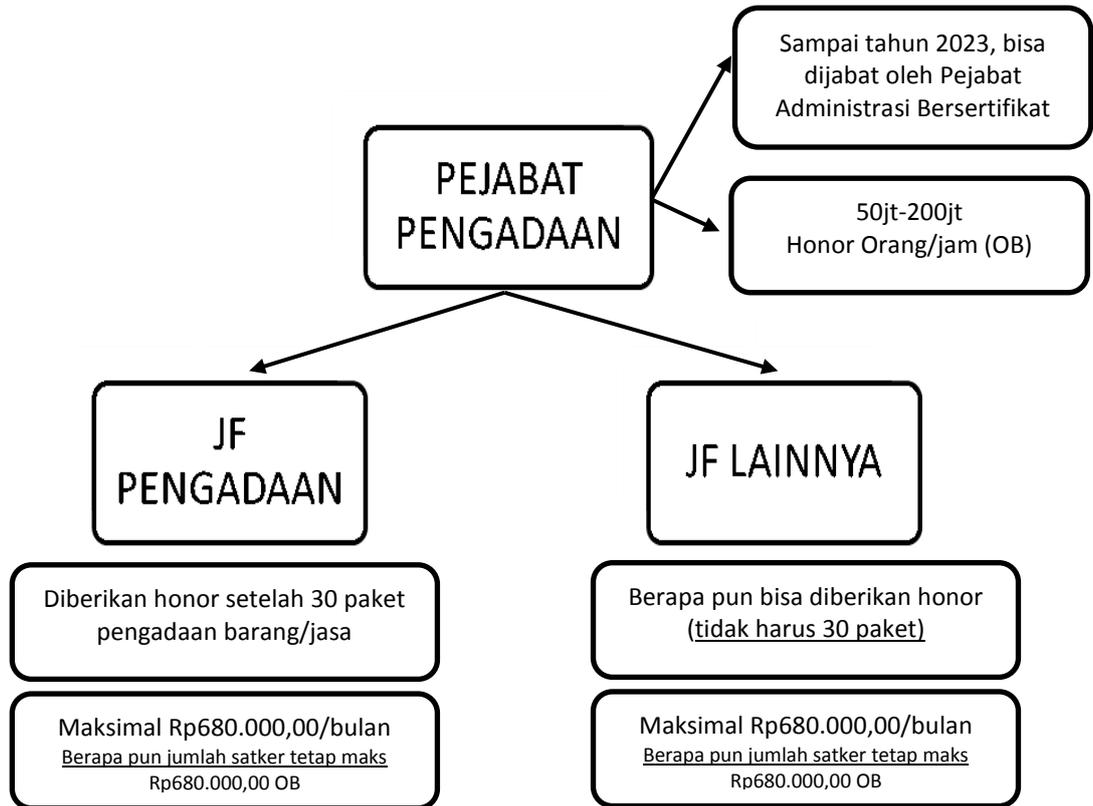
c. Pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan per tim dapat dilakukan dengan cara Uang Persediaan (UP)/Pembayaran Langsung (LS) ke rekening Bendahara atau rekening bank para penerima honorarium. Akun yang digunakan adalah 521213.

### 3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa:

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai ketentuan yang berlaku. Pejabat pengadaan yang bukan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa maka mendapatkan honorarium setiap bulan sebesar maksimal Rp680.000,00/bulan, berapa pun jumlah Satuan Kerja yang dilayani

tanpa...

tanpa harus menunggu telah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket pengadaan barang/jasa. Sedangkan pejabat pengadaan barang/jasa yang telah menjadi pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa diberikan honorarium setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket pengadaan barang/jasa dengan besaran honorarium maksimal Rp680.000,00/bulan.

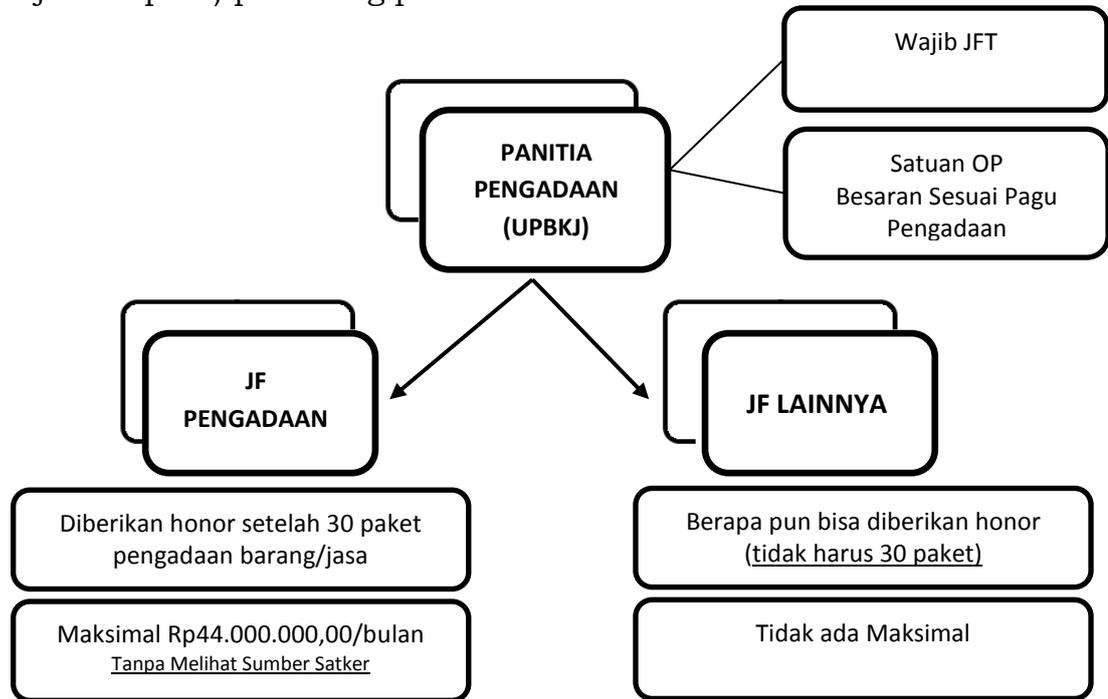


Skema pemberian honorarium pejabat pengadaan barang/jasa

- b. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Kelompok Kerja Pemilihan di UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku. Besaran honorarium satuan per paket (OP) sesuai pagu pengadaan. Dalam hal anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan setelah anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan

Kelompok...

Kelompok Kerja UKPBJ mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.



Skema pemberian honorarium Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

- c. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ. Yang dimaksud dengan UKPBJ adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada unit organisasi yang sudah ada. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat UKPBJ telah diberikan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.
- d. Akun yang digunakan adalah 521213.
4. Honorarium Kegiatan Pelaksanaan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimtek/ *Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/FG-D/Kegiatan Sejenis yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun

di luar....

di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

a. Honorarium Narasumber/Pembahas

Penunjukan dan pembayaran honorarium Narasumber/Pembahas dapat diberikan dengan ketentuan:

- 1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
- 2) Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sepanjang berasal dari luar unit Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 3) Honorarium Narasumber/Pembahas untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
  - (a) Narasumber setingkat pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
  - (b) Narasumber setingkat pejabat Eselon III dapat membawa maksimal 1(satu) orang pendamping sebagai narasumber; atau
  - (c) Narasumber setingkat pejabat Eselon IV ke bawah tanpa pendamping.

b. Honorarium Moderator

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- 1) dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
- 2) sepanjang berasal dari luar unit Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

c. Honorarium...

c. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium Pembawa Acara dapat diberikan dengan ketentuan apabila dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri dari luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Lembaga lainnya/masyarakat baik dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

d. Honorarium Panitia

Honorarium panitia dapat diberikan dengan ketentuan apabila peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara langsung (*offline*). Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Pembayaran honorarium narasumber/pembahas, moderator, pembawa acara menggunakan akun 522151, sedangkan honor panitia menggunakan akun 521213.

Honorarium Pegawai ASN dan bukan pegawai ASN kegiatan Pelaksanaan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimtek/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/FGD/Kegiatan sejenis dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan tarif:

Uraian...

Uraian	TARIF PAJAK	
	Memiliki NPWP	Tidak Memiliki NPWP
Pegawai ASN		
Gol. IV	15 %	18 %
Gol. III	5 %	6 %
Gol. II	0 %	0 %
Bukan Pegawai ASN		
Penghitungan	Jumlah Bruto x 50% x Tarif pasal 17 ayat (1)*)	Jumlah Bruto x 50% x (Tarif pasal 17 ayat (1)*) + 20%)

Keterangan:

\*) Lapisan tarif pasal 17 ayat (1):

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Dipakai
Sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
di atas Rp50.000.000,00 s.d. Rp250.000.000,00	15%
di atas Rp250.000.000,00 s.d. Rp500.000.000,00	25%
di atas Rp500.000.000,00	30%

e. Honorarium Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional

- 1) Satuan biaya honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya *Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.
- 2) Untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar negeri, narasumber/pembahas dikelompokkan sebagai berikut:

Kelas A : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional yang

disetarakan...

disetarakan dengan Menteri, ketua dan wakil ketua lembaga negara.

Kelas B : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional yang disetarakan dengan duta besar yang menjabat kepala perwakilan, pegawai negeri Gol. IV/c ke atas, perwira tinggi Anggota Polri/TNI, dan anggota lembaga negara.

Kelas C : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional yang disetarakan dengan pegawai negeri Gol. III/c sampai dengan Gol. IV/b dan perwira menengah Anggota Polri/TNI.

Pembayaran honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi /profesional menggunakan akun 522151.

- f. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang terdiri atas Asisten Verifikator Berkas, Operator Komputer, Pengelola Aplikasi, Petugas Teknisi (*Mechanical Electrical*), *Customer Service Officer*, Asisten Pengadministrasian Umum, Tenaga Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti dan Supir.

Penunjukan dan Pembayaran honorarium Asisten Verifikator Berkas, Operator Komputer, Pengelola Aplikasi, Petugas Teknisi (*Mechanical Electrical*), *Customer Service Officer*, Asisten Pengadministrasian Umum Tenaga Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti dan Supir dibebankan tiap bulan yang diberikan hanya kepada non-pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Dalam 1 (satu) tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.

Dalam hal pengadaan dimaksud melalui pihak ketiga/diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambahkan paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari satuan biaya di luar

seragam...

seragam dan perlengkapan. Dalam hal suatu wilayah yang memiliki upah minimum lebih tinggi dari pada satuan biaya dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut sepanjang anggaran tersedia dengan mengukur efisien dan efektivitas.

Dalam rangka pelaksanaan kewajiban pemberi kerja untuk membayar iuran/premi jaminan sosial, maka atas Honorarium Asisten Verifikator Berkas, Operator Komputer, Pengelola Aplikasi, Petugas Teknisi (*Mechanical Electrical*), *Customer Service Officer*, Asisten Pengadministrasian Umum, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti dan Supir/upah minimum di suatu wilayah dapat ditambahkan iuran/premi jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku.

Kegiatan perjalanan dinas yang mengikutsertakan PPNPN, untuk tingkat biaya perjalanan disesuaikan dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.

Pembayaran honorarium PPNPN menggunakan akun 521111. Atas penghasilan PPNPN yang tidak berkesinambungan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016, dasar pengenaan PPh Pasal 21 adalah:

Jumlah Bruto x 5% (tarif pasal 17 ayat (1))
---

g. Honorarium Rohaniawan

Untuk Rohaniawan pembayarannya menggunakan Akun 521213 dan bagi Rohaniawan yang merupakan pegawai ASN dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 dengan tarif:

GOL	TARIF PAJAK	
	Memiliki NPWP	Tidak Memiliki NPWP
IV	15 %	18 %
III	5 %	6 %
II	0 %	0 %

Apabila rohaniawan bukan merupakan pegawai ASN, dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 adalah :

Jumlah Bruto x 50% x 5% (tarif pasal 17 ayat (1))
---

#### B. Biaya Konsumsi

Biaya konsumsi rapat dapat diberikan dengan ketentuan:

1. rapat koordinasi dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 (dua) jam;
2. jika melibatkan unit Eselon II lainnya/kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi, diberikan konsumsi rapat berupa kudapan/*snack*;
3. jika melibatkan unit Eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat, diberikan konsumsi rapat berupa makan dan kudapan/*snack*.

#### C. Perjalanan Dinas dalam Negeri

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi, akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Surat Edaran ini hanya mengatur perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota, perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.

Unsur...

Unsur biaya perjalanan dinas terdiri atas uang harian, uang representasi, uang transpor (taksi/bus/kereta api/pesawat/moda transportasi lainnya) dan biaya penginapan.

Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi dan biaya retribusi lainnya. Uang harian terdiri atas uang makan, uang transpor lokal, uang saku dan uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*, sedangkan biaya transpor dibayarkan berdasarkan metode *at cost* serta biaya penginapan dibayarkan dengan memperhatikan tarif tertinggi sesuai Standar Biaya Masukan. Agar terdapat keseragaman dalam pertanggungjawaban dan adanya efisiensi dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas jabatan dapat dibagi sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota dengan akun 524111
  - a. Dilengkapi Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai dengan format dalam Lampiran XII;
  - b. Mendapatkan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum*;
  - c. Tarif uang representasi Menteri sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), pejabat Eselon I sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) dan pejabat Eselon II sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah);
  - d. Satuan biaya taksi adalah biaya transpor menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya. Satuan biaya taksi menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran) dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - e. Transpor menggunakan pesawat udara dibayar dengan menggunakan metode *at cost*. Bukti harga tiket adalah sesuai tarif harga maskapai dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  - f. Biaya penginapan/hotel dalam rangka perjalanan dinas biasa

dibayar...

dibayar menggunakan metode *at cost*, dengan memperhatikan tarif tertinggi pada Standar Biaya Masukan. Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri maka ajudan Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka ajudan Menteri dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.

- g. Pegawai Aparatur Sipil Negara golongan III ke bawah atau pejabat struktural Eselon III, Eselon IV dan Eselon V yang melaksanakan perjalanan dinas bersama-sama dapat diberikan 1 (satu) kamar hotel untuk berdua, kecuali dalam Tim berbeda jenis kelamin, biaya penginapan/hotel yang bisa dibayarkan adalah batas tertinggi penjumlahan tarif pada Standar Biaya Masukan masing-masing pelaksana perjalanan dinas.
- h. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan atau tidak diperoleh bukti penginapan, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan. Biaya tersebut dibayarkan secara *lumpsum* dan masuk perhitungan dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
- i. Biaya pembatalan perjalanan dinas dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan dengan ketentuan seperti diatur dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas

Dalam...

Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan meliputi:

- 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format Lampiran I Surat Edaran ini.
  - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK sesuai format Lampiran II Surat Edaran ini.
  - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- j. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dapat dilihat pada Lampiran III.
2. Perjalanan Dinas Jabatan yang Dilaksanakan di Dalam Kota dengan Akun 524113
- Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dibedakan:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
    - 1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam, apabila penugasan yang dilaksanakan lebih dari 1 tujuan pelaksanaan dinas jabatan dan merupakan suatu kesatuan penugasan, hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam kota.
    - 2) Bagi pejabat/pegawai yang telah mendapatkan fasilitas kendaraan dinas sesuai Surat Keputusan penunjukan pemegang kendaraan bermotor, maka tidak dapat dibayarkan uang transpor perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

3) Perjalanan...

- 3) Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, bukti kehadiran menggunakan *form* Lampiran IV Surat Edaran ini. Besaran transpor dalam kota adalah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)/orang/hari diberikan secara *lumpsum* dan dalam hal biaya transpor melebihi satuan biaya tersebut dapat dibayarkan sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan (*at cost*) menggunakan *form* Lampiran V. Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat diberikan uang makan sepanjang pegawai ASN yang bersangkutan mengisi daftar hadir kerja pada hari kerja berkenaan.
  - 4) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilihat pada Lampiran VI.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- 1) Perjalanan dinas untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan waktu tempuh melebihi 8 (delapan) jam pergi pulang termasuk pelaksanaan kegiatannya, dilakukan dengan penerbitan SPD, bukti kehadiran dengan menggunakan *form* Lampiran VII Surat Edaran ini.
  - 2) Besaran transpor dalam kota adalah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)/orang/hari diberikan secara *lumpsum* dan dalam hal biaya transpor melebihi satuan biaya tersebut dapat dibayarkan sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan (*at cost*).
  - 3) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan besaran sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
  - 4) Uang representasi untuk Menteri, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II yaitu:
    - a. Menteri sebesar Rp125.000,00 (seratus dua puluh lima ribu rupiah);
    - b. Pejabat...

- b. Pejabat Eselon I sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - c. Pejabat Eselon II sebesar Rp75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
- 5) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dapat dilihat pada Lampiran VIII.
3. Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya
- a. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor dapat dilaksanakan di luar kota maupun di dalam kota, menggunakan metode *fullboard/fullday/halfday*.
  - b. Syarat-syarat kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor adalah sebagai berikut:
    - 1) Dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Kementerian Negara/Lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
    - 2) pelaksanaannya memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas kerja dengan mendahulukan penggunaan ruang rapat/aula/serbaguna/sejenisnya, yang dimiliki oleh kantor.
    - 3) penggunaan fasilitas hotel/pertemuan/rapat villa/*cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah dapat dilaksanakan secara selektif dengan memenuhi kriteria penyelenggaraan sidang/konvensi/konferensi internasional/*workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/sarasehan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.
  - c. Untuk uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sebesar uang harian paket *meeting fullboard/fullday/halfday* sesuai jumlah hari riil pelaksanaan rapat/pertemuan, dan besaran biaya satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

d. Satuan...

- d. Satuan biaya paket kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
- 1) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor pejabat Menteri/setingkat Menteri adalah kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang melibatkan pejabat Menteri/setingkat Menteri;
  - 2) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor pejabat Eselon I/Eselon II adalah kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang melibatkan pejabat Eselon I/Eselon II/yang disetarakan;
  - 3) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor pejabat Eselon III ke bawah adalah kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang melibatkan pejabat Eselon III/yang disetarakan.
- e. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor dilengkapi dengan:
- 1) Hasil *output* kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berupa transkrip hasil rapat/notulen rapat/laporan;
  - 2) Surat undangan yang ditandatangani serendah-rendahnya pejabat setingkat Eselon II/kepala satuan kerja;
  - 3) Surat tugas bagi peserta;
  - 4) Bukti kehadiran perjalanan dinas jabatan paket *meeting fullboard/fullday/halfday* (menggunakan *form* Lampiran IX);
  - 5) Surat Pernyataan (sesuai dengan Lampiran X);
  - 6) SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara (menggunakan *form* Lampiran XI dan XII).
- f. Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya (*Fullboard/Fullday/Halfday*) di Luar Kantor di Dalam Kota

Uraian	Paket <i>Fullboard</i> (Dalam Kota/Luar Kota)	Paket <i>Fullday</i>	Paket <i>Halfday</i>
Waktu Pelaksanaan	Sehari penuh dan menginap	Minimal 8 jam tanpa menginap	Minimal 5 jam

Uraian	Paket <i>Fullboard</i> (Dalam Kota/Luar Kota)	Paket <i>Fullday</i>	Paket <i>Halfday</i>
Fasilitas	Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya ( <i>screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone, alat tulis, air mineral, dan permen</i> ).	Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya ( <i>screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone, alat tulis, air mineral, dan permen</i> ).	Fasilitas yang diterima adalah komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya ( <i>screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone, alat tulis, air mineral, dan permen</i> ).
Akun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dibebankan DIPA penyelenggara: 524114</li> <li>2. Apabila dibebankan DIPA dari luar kota penyelenggara: 524119</li> </ol>	524114	524114
Uang harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran uang harian untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi.</li> <li>2. Pembayaran uang harian untuk kegiatan 1 (satu) paket <i>meeting fullboard</i> diberikan 2 (dua) hari, untuk kegiatan 2 (dua) paket <i>meeting fullboard</i> diberikan 3 (tiga) hari dan seterusnya.</li> </ol>	Besaran uang harian untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi.	Besaran uang harian untuk semua golongan peserta rapat/pertemuan sama, namun berbeda tarif sesuai dengan lokasi provinsi.

Uraian	Paket <i>Fullboard</i> (Dalam Kota/Luar Kota)	Paket <i>Fullday</i>	Paket <i>Halfday</i>
	3. Peserta dari luar Kota/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota: bagi peserta yang karena faktor transportasi memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.		
Uang Transpor	a) Uang transpor peserta rapat/pertemuan dari tempat penyelenggaraan (lokal) sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah). b) Uang transpor peserta dari luar kota adalah <i>at cost</i> .	Uang transpor peserta rapat/pertemuan dari tempat penyelenggaraan (lokal) sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).	Uang transpor peserta rapat/pertemuan dari tempat penyelenggaraan (lokal) sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).

g. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

- 1) Menteri, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II ke atas diberikan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang. Pejabat Eselon III ke bawah diberikan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Satuan biaya paket *fullboard* ini digunakan untuk penghitungan biaya paket *fullboard* per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Sedangkan besaran indeks satuan biaya paket *fullboard* untuk pejabat Eselon II ke atas sebagaimana tersebut di atas, dapat diberikan sebesar 1,5 (satu setengah) kali dari satuan biaya paket *fullboard*.

2) Untuk...

- 2) Untuk paket *fullboard* yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas beberapa unit Eselon I, beban biaya dapat dibebankan kepada unit penyelenggara atau dibebankan bersama-sama.
  - h. Apabila menggunakan kerja sama dengan pihak hotel dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 23 dari nilai bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai. Namun bila menggunakan *Event Organizer* (EO) dipungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 23 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015.
  - i. Komponen perjalanan dinas yang dilakukan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain) untuk kegiatan *fullboard/fullday/halfday* dapat dilihat dalam Lampiran XIII.
3. Ilustrasi penggunaan akun perjalanan dinas jabatan dapat dilihat dalam Lampiran XIV.
  4. Biaya *Rapid* Tes Antibodi/Antigen/*Swab* PCR
    - a. Batasan tarif tertinggi untuk pemeriksaan *Rapid* Tes Antibodi sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
    - b. Batasan tarif tertinggi untuk pemeriksaan *Rapid* Tes Antigen-*Swab* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk di Pulau Jawa dan sebesar Rp275.000,00 (dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk di luar Pulau Jawa.
    - c. Batasan tarif tertinggi untuk pemeriksaan *Swab* PCR sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah).
  5. Biaya Paket Data dan Komunikasi

Biaya paket data dan komunikasi hanya dapat diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (*online*). Kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan belajar mengajar secara daring (*online*) dan masyarakat yang terlibat dalam kegiatan secara daring (*online*) yang bersifat insidental dapat diberikan biaya paket data sesuai kebutuhan paling tinggi sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang/bulan.

Catatan:

Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (*online*) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.

6. Penggunaan AKUN COVID-19

Belanja yang menggunakan akun COVID-19 antara lain:

- a. Pengadaan Masker dan *Hand Sanitizer*;
- b. Biaya Penyemprotan Disinfektan;
- c. Pengadaan *Thermogun* (nilai manfaat lebih dari 1 tahun dan melebihi satuan minimum kapitalisasi);
- d. Pengadaan *Thermogun* (nilai manfaat lebih dari 1 tahun dan TIDAK melebihi satuan minimum kapitalisasi);
- e. Pengadaan tempat cuci tangan;
- f. Pengadaan lisensi Aplikasi *Video Conference*;
- g. Biaya Karantina /Isolasi Mandiri.

Matriks petunjuk pelaksanaan pemutakhiran akun COVID-19 terdapat pada Lampiran XXI.

D. Perjalanan Dinas Luar Negeri

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

Perjalanan dinas luar negeri meliputi perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah.

Surat edaran ini hanya mengatur perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan luar lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan menggunakan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan.

a. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk keperluan sebagai berikut :

1. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;

3. melaksanakan...

3. melaksanakan Pengumandahan (Detasering);
  4. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
  5. mengikuti dan/ atau melaksanakan pameran dan promosi;
  6. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
- b. Perjalanan dinas luar negeri harus dilengkapi dengan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri, Surat Persetujuan dari Presiden/Pejabat yang ditunjuk, Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, dan paspor.
- c. Komponen yang dapat dibayarkan adalah :
1. Biaya transpor termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/ stasiun/bandar udara/pelabuhan.  
Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas luar negeri pergi pulang (PP) yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai bandara kota tujuan di luar negeri pergi pulang (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya.
  2. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas luar negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).
  3. Biaya aplikasi visa dan biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
  4. Uang harian terdiri atas biaya penginapan, uang makan, uang saku dan uang transportasi lokal.
  5. Golongan uang harian untuk perjalanan dinas bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.

6. Dalam...

6. Dalam hal golongan uang harian bagi pelaksana SPD yang ditetapkan tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai berikut:
    - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
    - b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
  7. Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi dapat diberikan dengan ketentuan:
    - a) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi;
    - b) Dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi;
    - c) Uang harian suami/istri, bagi istri/suami pejabat negara, PNS, anggota TNI, anggota Polri dan pejabat lainnya yang diizinkan untuk ikut serta dalam perjalanan dinas jabatan diberikan uang harian paling tinggi 80%;
    - d) Dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri kepada pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan uang harian paling tinggi 30% dari tarif uang harian.
  8. Uang representasi
- d. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang:
    1. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
    2. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
    3. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari. Diberikan juga uang harian paling tinggi 40% dari tarif uang harian.
  - e. Perjalanan...

- e. Perjalanan dinas luar negeri menggunakan akun 524211/524212/524219.

E. Pembayaran Tagihan kepada Penyedia Barang dan Jasa

Untuk keseragaman pertanggungjawaban tagihan kepada penyedia barang dan jasa, perlu disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Bentuk bukti pertanggungjawaban untuk pengeluaran/pembiayaan:
  - a. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilengkapi berkas:
    - 1) bukti pembelian (faktur pembelian/nota pembelian/dan bukti-bukti lain sejenisnya); dan
    - 2) Faktur pajak/faktur barang/Surat Setoran Pajak (SSP).
  - b. Untuk biaya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berupa kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, sesuai format Lampiran XV dan dilengkapi berkas:
    - 1) Faktur barang; dan
    - 2) Faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP).
  - c. Untuk pengeluaran pengadaan barang/jasa di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK), dilengkapi berkas:
    - 1) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK sesuai format Lampiran XV;
    - 2) Faktur barang;
    - 3) Faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP);
    - 4) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya (apabila dipersyaratkan);
    - 5) Surat Kuasa (apabila dipersyaratkan);
    - 6) Berita Acara Pembayaran;
    - 7) Surat permohonan pembayaran;
    - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;

9) Bukti...

- 9) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 10) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - 11) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - 12) Berkas perizinan pihak ketiga \*);
  - 13) Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas); dan
  - 14) Nomor Register Kontrak (NRK).
- d. Pembiayaan untuk pengadaan barang/jasa lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan Kontrak/Surat Perjanjian, dilengkapi berkas:
- 1) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK sesuai format Lampiran XV;
  - 2) Faktur barang;
  - 3) Faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 4) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya (apabila dipersyaratkan);
  - 5) Surat Kuasa (apabila dipersyaratkan);
  - 6) Berita Acara Pembayaran;
  - 7) Surat permohonan pembayaran;
  - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - 9) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 10) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - 11) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - 12) Berkas perizinan pihak ketiga \*);
  - 13) Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas); dan
  - 14) Nomor Register Kontrak (NRK).

Keterangan:

\*) sebagai dasar melakukan pemotongan atau pemungutan PPH, PPN

## 2. Bea Meterai

Bukti pertanggungjawaban bea meterai mulai tahun 2021 menjadi tarif tunggal sebesar Rp10.000,00. Sepanjang tahun 2021 meterai Rp3.000,00 dan Rp6.000,00 masih bisa digunakan sambil menunggu meterai Rp10.000,00 dirilis pemerintah. Terdapat tiga cara atau kombinasi meterai lama dengan nominal Rp3.000,00 dan Rp6.000,00 yang dapat digunakan sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai, yaitu:

- a. Meterai Rp3.000,00 ditambah meterai Rp6.000,00;
- b. Dua buah meterai Rp6.000,00;
- c. Tiga buah meterai Rp3.000,00.

## 3. Pengenaan Pajak

### a. PPN

Pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan (Pengusaha Kena Pajak /PKP) yang dibayar oleh bendahara dengan nilai transaksi di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikenakan PPN sebesar 10%.

Contoh: pembelian alat tulis kantor, penunjang komputer, penggandaan, penjilidan, pemeliharaan gedung, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi Pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, perolehan jasa atas tenaga keamanan dan tagihan lainnya yang menurut ketentuan harus dikenakan PPN.

Transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara yaitu:

- 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- 2) Dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- 3) Pembayaran atas rekening telepon/air/listrik;
- 4) Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (Persero);

5) Jasa...

- 5) Jasa perhotelan;
- 6) Jasa pendidikan;
- 7) Katering;
- 8) Jasa angkutan umum; dan
- 9) Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.

b. PPh Pasal 22

Pembelian barang dengan nilai pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan pemecahan nilai pembelian atas suatu transaksi yang menjadi satu kesatuan tersebut, walaupun nilai transaksi pembelian yang terpisah kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) namun tetap dilakukan pemungutan PPh Pasal 22 sebesar 1,5%. Apabila pihak ketiga tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 3%.

Contoh: pembelian komputer, mebel, mobil dinas, ATK, penunjang komputer dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penjual barang.

Transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPh Pasal 22 oleh bendahara yaitu:

- 1) pembelian barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
- 2) dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- 3) pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos

c. PPh Pasal 23

Pemotongan PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain, sebesar 2%. Apabila pihak ketiga tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 4%.

d. PPh...

d. PPh pasal 4 ayat (2)

Pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Apabila pihak ketiga tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif pajak terutang. Skema pajak PPh pasal 4 ayat (2) terdapat pada Lampiran XVI.

e. Pajak PP Nomor 23 Tahun 2018

Mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu, yang terdahulu tarif PPh final 1% (satu persen) menjadi 0,5 % (nol koma lima persen). Besaran pengenaan pajak PPh Pasal 4 ayat (2) terdapat pada Lampiran XVI.

f. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan untuk setiap transaksi yang merupakan objek pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan yang tidak bersifat final apabila telah menerima fotokopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Pasal 21/Pasal 22/Pasal 23 yang telah dilegalisasi oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak menyampaikan kewajiban Surat Pemberitahuan Tahunan.

g. Dengan diimplementasikannya MPN G-2, penyetoran pajak khusus pembayaran Uang Persediaan/UP dapat dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas elektronik yang telah disediakan Direktorat Jenderal Pajak. Salah satu fasilitas tersebut adalah sistem pembayaran elektronik (*billing system*) yang memudahkan penyetoran pajak. Penyetoran pajak melalui sistem pembayaran elektronik (*billing system*) dapat dilakukan melalui 2 kanal sistem pembayaran elektronik yaitu [sse.pajak.go.id](http://sse.pajak.go.id) dan [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id).

h. Setelah...

h. Setelah melakukan penyetoran selanjutnya Bendahara Pengeluaran melaporkan pajak yang telah disetor. Pelaporan pajak dapat berbentuk dokumen elektronik atau formulir kertas (*hardcopy*). Dalam hal Bendahara tidak atau terlambat melapor dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka sanksi administrasi adalah dikenai denda sebesar:

1. Rp500.000,00 untuk SPT Masa PPN.
2. Rp100.000,00 untuk SPT Masa Lainnya.
3. Rp100.000,00 untuk SPT Tahunan PPh WP OP.

F. Pembayaran APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima

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

1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima meliputi:
  - a. pemberian uang muka kerja;
  - b. sewa menyewa (tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan mesin, jaringan/akses untuk operasionalisasi piranti lunak) untuk memenuhi kebutuhan operasional Satker;
  - c. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko;
  - d. kontrak penyelenggaraan beasiswa;
  - e. pekerjaan pemeliharaan (pekerjaan pemeliharaan yang merupakan masa uji coba dan atau pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pekerjaan pokok, dan atas segala cacat kerusakan kekurangan yang terjadi selama masa tersebut menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa);
  - f. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
  - g. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan (dalam hal penyedia barang jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu); dan/atau

h. pengadaan...

- h. pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan (dalam hal penyedia barang jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu).
3. Pembayaran sebelum barang dan/atau jasa diterima juga dilakukan untuk tagihan pihak ketiga yang diajukan kepada KPPN pada akhir tahun anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran;
4. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan;
5. Jaminan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat berupa :
  - a. Surat jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*);
  - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa (SPKPBJ); atau
  - c. Komitmen penyedia barang jasa.
6. Surat Jaminan/(*Garansi Bank/Surety Bond*) diterbitkan oleh Bank, Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Penjaminan.
  - a. Syarat Umum Surat Jaminan sebagai berikut:
    - 1) Menggunakan bahasa Indonesia.
    - 2) Diterbitkan oleh Penjamin yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Indonesia.
    - 3) Masa berlaku surat jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam kontrak.
    - 4) Masa pengajuan klaim oleh penerima surat jaminan paling singkat 30 hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku surat jaminan.
    - 5) Masa pembayaran dari penjamin kepada Penerima jaminan paling lama 14 hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima jaminan.

- 6) Nilai surat jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada penyedia B/J.
  - 7) Dalam pembayaran klaim mengacu kepada Pasal 1832 KUH Perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 KUH Perdata.
  - 8) Memuat klausul bahwa surat jaminan bersifat Mudah Dicairkan dan Tidak Bersyarat (*Unconditional*).
- b. Syarat Khusus Surat Jaminan dari Perusahaan Asuransi, Perusahaan Penjaminan, dan/atau Konsorsium telah dicatat produknya dan telah mendapatkan izin dari OJK.
- c. Surat Jaminan paling sedikit harus memuat:
- 1) Nama dan alamat penerima jaminan (*obligee*);
  - 2) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk terjamin (*principal*);
  - 3) Hak penjamin;
  - 4) Nama paket kontrak pekerjaan;
  - 5) Nilai surat jaminan dalam angka dan huruf;
  - 6) Kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan dengan segera kepada penerima jaminan (*obligee*);
  - 7) Masa berlaku surat jaminan;
  - 8) Dalam pembayaran klaim mengacu kepada Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; dan
  - 9) Tanda tangan penjamin.
- d. Kriteria Jaminan telah memenuhi persyaratan mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) tersebut harus dituangkan dalam surat pernyataan Penerbit Jaminan sebagai lampiran dari Surat Jaminan sesuai dengan Lampiran XVII.
- e. Pengajuan tagihan pembayaran dari penyedia barang dan jasa kepada PPK yang menggunakan Surat Jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*) disertai dengan:
- 1) surat pernyataan bahwa jaminan telah sesuai kriteria;
  - 2) surat...

2) surat kuasa klaim dari KPA/PPK kepada Kepala KPPN (khusus jaminan akhir TA).

Persyaratan tersebut di atas digunakan sebagai lampiran SPP dan SPM yang menggunakan Surat Jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*).

- f. PPSPM melakukan pengujian atas keaslian dan keabsahan Jaminan.
- g. PPSPM melakukan pengujian dengan cara konfirmasi secara tertulis kepada penjamin atau melalui laman resmi yang disediakan oleh penjamin.
- h. Surat Jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*) dikembalikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah selesai digunakan (BAST).
- i. Penatausahaan dan pengawasan Surat Jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*) diatur sebagai berikut:
  - 1) Asli Jaminan Pembayaran akhir tahun oleh KPPN;
  - 2) Asli jaminan pembayaran uang muka dan jaminan pembayaran pemeliharaan dilakukan oleh Satker (pada PPSPM).

7. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa (SPKPBJ)

SPKPBJ adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh penyedia barang/jasa yang memuat jaminan atau pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara dalam hal penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian/bentuk perikatan lainnya.

a) Jaminan berupa SPKPBJ digunakan untuk kegiatan:

- 1) sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 3) pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.

b) Penggunaan...

- b) Penggunaan SPKPBJ untuk kegiatan jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko adalah pembayaran kegiatan jasa asuransi/pengambil alih risiko untuk:
    - 1) pegawai non-pegawai yang melaksanakan tugas tertentu dan/atau yang memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    - 2) memberikan perlindungan terhadap aset barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengasuransian barang milik negara; dan/atau
    - 3) penugasan tertentu dari pemerintah kepada Perusahaan Asuransi.
  - c) SPKPBJ digunakan sebagai lampiran SPP atas pembayaran tagihan tersebut di atas pada huruf a.
  - d) PPSPM menguji, melakukan konfirmasi SPKPBJ kepada penyedia barang dan jasa, menatausahakan dan melakukan pengawasan atas SPKPBJ tersebut.
  - e) Format SPKPBJ terdapat pada Lampiran XVIII.
8. Komitmen penyedia barang/jasa.
- Jaminan berupa komitmen penyedia barang/jasa digunakan untuk kegiatan :
- a) kontrak penyelenggaraan beasiswa kepada penyelenggara beasiswa yang tidak termasuk dalam skema bantuan pemerintah (dilaksanakan kepada penerima beasiswa, Jaminan pembayaran dilengkapi dengan komitmen dari penerima beasiswa tersebut);
  - b) sewa menyewa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - c) jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ;
  - d) pengadaan jurnal asing yang dibayar dengan uang persediaan; dan
  - e) pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayar dengan uang persediaan.

Komitmen penyedia barang/jasa digunakan sebagai lampiran pengajuan tagihan dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPK. PPK menguji pencantuman komitmen penyedia dalam perikatan dan mengawasi terpenuhinya komitmen.

G. Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Penyetoran Pengembalian Belanja

Dalam rangka mempercepat proses penyetoran PNBP dan Penyetoran Pengembalian Belanja serta percepatan proses Rekonsiliasi Internal/Eksternal, diatur hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penyetoran pendapatan PNBP agar memperhatikan kode Bagian Anggaran/Unit Organisasi/Satuan Kerja/Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan/*Output*/Lokasi dan akun pendapatan;
- 2) Pengembalian belanja ke Kas Negara agar memperhatikan Kode Bagian Anggaran/Unit Organisasi/Satuan Kerja/Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan/Lokasi sesuai SPP/SPM pengeluaran belanja tersebut;
- 3) Proses penyetoran tersebut di atas agar dilakukan melalui Aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBP *Online*). SIMPONI adalah merupakan sistem *billing* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBP dan penerimaan nonanggaran;
- 4) SIMPONI memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor untuk membayar/menyetor PNBP dan penerimaan nonanggaran melalui berbagai *channel* pembayaran seperti *teller (Over The Counter)*, ATM (*Automatic Teller Machine*), EDC (*Electronic Data Capture*), maupun *internet banking*.

6. Lain-lain

- a. Skema Pajak PPh 21 terdapat pada PPh Pasal 21 Lampiran XIX;
- b. Kode Akun Pajak serta Kode Jenis Setoran terdapat pada Lampiran XX.

7. Pada saat berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran nomor 5/SE-100.3/XII/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran dinyatakan tidak berlaku.

8. Surat...

8. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 4 Januari 2021, apabila terdapat perubahan ketentuan terkait dengan pelaksanaan dan pertanggungjawaban realisasi anggaran, maka Surat Edaran ini akan disesuaikan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2021

Sekretaris Jenderal



Himawan Arief Sugoto

Tembusan:

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta.

Lampiran I Surat Edaran Menteri Agraria dan  
Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

.....(12)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Lampiran II Surat Edaran Menteri Agraria dan  
Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

.....(14)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Lampiran III Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Datasering)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

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

Keterangan :

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

Lampiran IV Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

*FORM BUKTI KEHADIRAN*  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Keterangan:**

1. Diisi nomor urut
2. Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas
3. Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas
4. Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas
5. Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
6. Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
7. Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

**Catatan:**

Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Lampiran V Surat Edaran Menteri Agraria  
dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

DAFTAR PENERIMAAN BIAYA TRANSPOR

DAFTAR : PENERIMAAN BIAYA TRANSPOR

BERDASARKAN : (1)

NOMOR/TANGGAL : (2)

AKUN : (3)

NO	NAMA	JABATAN	GOL.	BIAYA TRANSPOR	TANDA TANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
JUMLAH				(10)	

.....(13)

Pejabat Pembuat Komitmen

(11)

.....  
NIP.....

Lunas Bayar,  
Bendahara Pengeluaran

(12)

.....  
NIP.....

Keterangan:

1. Diisi dasar penerimaan biaya transpor
2. Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
3. Diisi akun pencairan biaya transpor
4. Diisi nomor urut penerima biaya transpor
5. Diisi nama penerima biaya transpor
6. Diisi jabatan penerima biaya transpor
7. Diisi golongan penerima biaya transpor
8. Diisi nominal biaya transpor
9. Diisi tanda tangan penerima biaya transpor
10. Diisi jumlah/total penerima biaya transpor
11. Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
12. Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Bendahara Pengeluaran
13. Diisi tempat dan tanggal penerimaan biaya transpor

Lampiran VI Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan biasa	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

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

Lampiran VII Surat Edaran Menteri Agraria  
dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan  
Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

DAFTAR HADIR PENUGASAN  
Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Lebih Dari 8 (delapan) Jam  
..... 1  
Sesuai Surat Tugas Nomor .....2

No.	Nama	NIP	Bulan.....								Jumlah Hari	
			Tanggal									
			1		2		3		dst			
			Datang/ Paraf	Pulang/ Paraf	Datang/ Paraf	Pulang/ Paraf	Datang/ Paraf	Pulang/ Paraf	Datang/ Paraf	Pulang/ Paraf		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Pejabat/Petugas yang  
Mengesahkan

15  
(.....)

Penanggung Jawab Kegiatan

16  
(.....)

Mengetahui  
Direktur/Setditjen/Setitjen/Kapus/Kabiro/  
Ketua STPN/Kakanwil/Kakantah

17  
(.....)

Keterangan:

1. Diisi nama penugasan/kegiatan
2. Diisi nomor surat tugas
3. Diisi nomor urut Pelaksana SPD
4. Diisi nama Pelaksana SPD
5. Diisi NIP Pelaksana SPD
6. (Nomor 6,8,10,12) Diisi jam kehadiran di tempat tujuan dan paraf Pelaksana SPD
7. (Nomor 7,9,11,13) Diisi jam kepulangan dari tempat tujuan dan paraf Pelaksana SPD
14. Diisi jumlah hari kehadiran
15. Diisi Nama/NIP Pimpinan/pejabat/petugas yang mengesahkan kehadiran dan kepulangan tempat tujuan
16. Diisi Nama/NIP Penanggung jawab kegiatan
17. Diisi Nama/NIP Direktur/Setditjen/Setitjen/Kapus/Kabiro/Ketua STPN/Kakanwil/Kakantah

Lampiran VIII Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Datasering)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

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

Keterangan :

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



Lampiran X Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

FORMAT SURAT PERNYATAAN

<b>KOP SURAT</b> .....(1)	
<b>SURAT PERNYATAAN</b> Nomor:.....(2)	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:..... (3)
Jabatan	:..... (4)
Unit Kerja	:..... (5)
Lembaga	:..... (6)
Unit Organisasi	:..... (7)
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pekerjaan tersebut harus segera di selesaikan di luar kantor (dalam/ luar kota) (*) dan tidak/ perlu menginap (*), mengingat pada kantor Kementerian Agraria/ Tata Ruang..... (8) tidak terdapat fasilitas tersebut di atas untuk menyelenggarakan kegiatan ..... (9)	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
Mengetahui Kabag Rumah Tangga/Kabag TU,  (nama) NIP.....(12)	.....2014 (10) Penanggung jawab Kegiatan,  (nama) NIP.....(11)
Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen  (nama) NIP.....(14)	Menyetujui Kepala Unit Kerja/Atasan Langsung  (nama) NIP.....(13)

Keterangan:

14. Diisi kop surat unit kerja
15. Diisi nomor surat pernyataan
16. Diisi nama penanggung jawab kegiatan
17. Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
18. Diisi nama unit kerja
19. Diisi nama lembaga
20. Diisi nama unit organisasi atas penanggung jawab kegiatan
21. Diisi nama unit kerja
22. Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
23. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
24. Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan
25. Diisi nama dan NIP Kabag Rumah Tangga Biro Umum untuk kerja di Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN dan Kabag TU untuk Unit Kerja Perwakilan ATR/BPN
26. Diisi nama/NIP Kepala Unit Kerja atau Atasan Langsung Penanggung Jawab Kegiatan
27. Diisi nama/NIP Pejabat Pembuat Komitmen terkait ketersediaan anggaran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan kegiatan

Lampiran XI Surat Edaran Menteri Agraria dan  
Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

Lampiran SPD

NOMOR..... TANGGAL.....

(1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN .....

(2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN .....SD.....

(3)

KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN.....

(4)

SATUAN KERJA .....

(5)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

(6)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)  
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

(21)

(22)

NAMA/NIP

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

- [1] Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- [2] Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [3] Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [4] Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [5] Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [6] Diisi nama kementerian negara/lembaga satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [7] Diisi nomor urut.
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- [9] Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- [10] Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- [11] Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- [12] Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- [13] Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- [14] Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- [15] Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- [16] Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- [17] Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- [18] Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- [19] Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- [20] Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- [21] Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- [22] Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

Lampiran XII Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

Kementerian Negara/Lembaga:  
..... (1)

Lembar Ke :  
Kode No :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (2)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	..... (3)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ....(4) b. ....(5) c. ....(6)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	.....(7)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....(8)	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. ....(9) b. ....(10)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. ....(11) b. ....(12) c. ....(13)	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. .... (14) 4. 5.	..... (15)	..... (16)
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. ....(17) b. ....(18)	
10	Keterangan lain-lain	.....(19)	

Dikeluarkan di (20).....  
Tanggal (21).....

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (22) .....  
NIP .....

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... (23) Ke : ..... (24) Pada Tanggal : ..... (25) Kepala : ..... (26)  (..... (27) .....) NIP ..... (28)
II.	Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (..... (32) .....) NIP ..... (33)	Berangkat dari : ..... (34) Ke : ..... (35) Pada Tanggal : ..... (36) Kepala : ..... (37)  (..... (38) .....) NIP ..... (39)
III.	Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (..... (32) .....) NIP ..... (33)	Berangkat dari : ..... (34) Ke : ..... (35) Pada Tanggal : ..... (36) Kepala : ..... (37)  (..... (38) .....) NIP ..... (39)
IV.	Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (..... (32) .....) NIP ..... (33)	Berangkat dari : ..... (34) Ke : ..... (35) Pada Tanggal : ..... (36) Kepala : ..... (37)  (..... (38) .....) NIP ..... (39)
V.	Tiba di : ..... (29) Pada Tanggal : ..... (30) Kepala : ..... (31)  (..... (32) .....) NIP ..... (33)	Berangkat dari : ..... (34) Ke : ..... (35) Pada Tanggal : ..... (36) Kepala : ..... (37)  (..... (38) .....) NIP ..... (39)
VI.	Tiba di (Tempat Kedudukan) : ..... (40) Pada Tanggal : ..... (41)  Pejabat Pembuat Komitmen  (..... (42) .....) NIP ..... (43)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen  (..... (42) .....) NIP ..... (43)
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<b>PERHATIAN :</b> 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.	

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Lembar I :

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".
- (4) Diisi "terlampir".
- (5) Diisi "terlampir".
- (6) Diisi "terlampir".
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi "terlampir".
- (9) Diisi "terlampir".
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi "terlampir".
- (12) Diisi "terlampir".
- (13) Diisi "terlampir".
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (16) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, *output* dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi "terlampir".
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (23) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan penanda tangan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
- (27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD
- (28) Diisi NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.  
(Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD).
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penanda tangan SPD di tempat tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penanda tangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi NIP penanda tangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penanda tangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penanda tangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penanda tangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (43) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (40) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

Lampiran XIII Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

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

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

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

Lampiran XIV Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

ILUSTRASI PENGGUNAAN AKUN PERJALANAN DINAS 524113, 524114, DAN  
524119

No.	Jenis Kegiatan	Kode Akun	Keterangan		
1.	Yang dilaksanakan di dalam kantor (di luar jam kerja) Satker Penyelenggara				
	a. Uang saku rapat	524114			
	b. Biaya konsumsi rapat	521111/521211			
	c. Uang transpor pegawai	524114			
2.	Yang dilaksanakan di luar kantor dan di dalam kota Satker Penyelenggara				
	a. Uang Saku Rapat Paket <i>Halfday/Fullday/Fullboard</i>	524114	Untuk peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber		
	b. Uang Harian	524114			
	c. Uang Transpor pegawai	i. Melewati batas kota/ luar kota		524114	
		ii. Dalam kota		524114	
	d. Biaya Penginapan	i. Melewati batas kota/ luar kota		524114	
		ii. Dalam kota (lebih dari 8 jam)		524114	
	e. Biaya paket <i>meeting Halfday/Fullday/Fullboard</i>	524114			
	3.	Yang dilaksanakan di luar kota Satker Penyelenggara			
		a. Uang saku Paket <i>Fullboard</i>	i. Melewati batas kota/luar kota	524119	Untuk peserta, panitia/moderator, dan narasumber
			ii. Dalam Kota	524119	
b. Uang Harian		524119			
c. Uang Transpor pegawai		i. Melewati batas kota/luar kota	524119		
		ii. Dalam Kota	524119		
d. Biaya Penginapan		i. Melewati batas kota/ luar kota	524119		
		ii. Dalam kota (lebih dari 8 jam)	524119		
e. Biaya paket <i>meeting (fullboard)</i>		524119			

Lampiran XV Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

FORMAT KUITANSI

KUITANSI

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

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima : Pejabat Pembuat Komitmen  
dari Satker .....(4).....  
Jumlah uang : Rp .....(5).....  
Terbilang : .....(6).....  
Untuk : .....(7).....  
pembayaran

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

Tempat/Tgl. (8)  
Jabatan Penerima Uang

Tanda Tangan dan Stempel

Tanda Tangan

(10)

(9)

(Nama Jelas)  
NIP/NRP

(Nama Jelas)

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik  
Pejabat yang bertanggung jawab

Tanda Tangan

(11)

(Nama Jelas)  
NIP/NRP

## PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

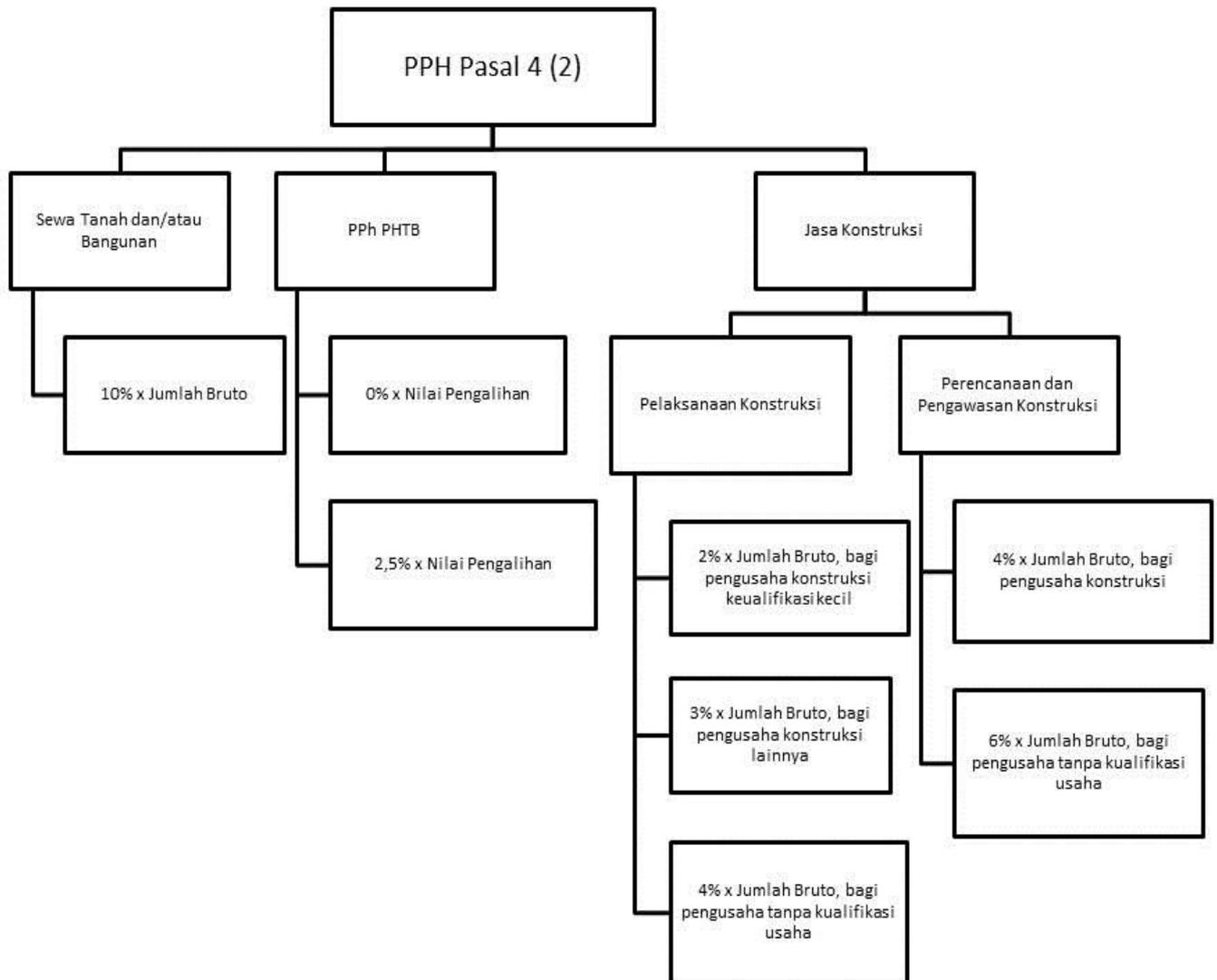
NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan(apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

Lampiran XVI Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

PEMOTONGAN PPH PASAL 4 AYAT (2)



Lampiran XVII Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

(KOP SURAT PENJAMIN)

---

SURAT PERNYATAAN

NOMOR : .....(1).....

Sehubungan dengan surat jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*)\* yang kami terbitkan:

Nomor : .....(2).....  
Tanggal : .....(3).....  
Nilai : Rp.....(4)....., (.....(5).....)

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(6).....  
Jabatan : .....(7).....  
Alamat : .....(8).....

bertindak untuk dan atas nama :

Bank/PT Asuransi/Perusahaan Penjaminan\*).....(9)....., selanjutnya disebut sebagai penjamin terhadap kewajiban PT/CV.....(10).....selaku Terjamin (*Principal*) kepada PPK Satker.....(11).....selaku Penerima Jaminan (*Obligee*), menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Surat jaminan tersebut di atas memenuhi sifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) sebagaimana dimaksud dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres No. 4 Tahun 2015
2. Penjamin memahami dan menyetujui serta akan melaksanakan maksud “mudah dicairkan” dan “tidak bersyarat (*unconditional*)” sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor .../PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas beban APBN sebelum Barang/Jasa diterima sebagai berikut:
  - a. Surat Jaminan dapat segera dicairkan tanpa syarat setelah Penjamin menerima surat permohonan pencairan/klaim dan pernyataan pemutusan kontrak atau Pernyataan Cidera Janji/Wanprestasi dari PPK Satker.....(12).....dengan lengkap;
  - b. Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut PPK untuk membuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita (*loss situation*)

oleh PPK, namun cukup dengan surat pernyataan dari PPK bahwa telah terjadi pemutusan kontrak antara PPK dengan penyedia barang/jasa dan/atau pernyataan wanprestasi yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa;

- c. Dalam hal terdapat sengketa antara PT/CV .....(13)..... selaku Terjamin (*Principal*) dengan Penjamin atau antara Penjamin dengan PPK, persengketaan tersebut tidak akan menunda pembayaran klaim oleh Penjamin;
- d. Dalam hal terdapat keberatan dari PT/CV .....(14)..... selaku Terjamin (*Principal*), keberatan tersebut tidak akan menunda proses pencairan klaim, termasuk apabila keberatan tersebut sudah didaftarkan di pengadilan;
- e. Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda PT/CV .....(15)..... selaku pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi utangnya;
- f. Penjamin akan melakukan pembayaran ganti rugi kepada PPK akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban PT/CV .....(16)..... selaku pihak Terjamin (*Principal*) sesuai dengan SPK/perjanjian/kontrak tanggal .....(17)..... nomor .....(18).....;
- g. Dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*Re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak akan menunggu proses pencairan dari bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain tersebut;
- h. Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh Penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*); dan
- i. penjamin akan menjamin kerugian yang diderita oleh PPK, termasuk jika kerugian tersebut diakibatkan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh PT/CV .....(19)..... selaku Terjamin (*Principal*) maupun oleh PPK.

Demikian surat pernyataan ini kami (penjamin) buat dengan sesungguhnya sebagai bagian tidak terpisahkan dari surat jaminan tersebut di atas, dan apabila saya tidak melaksanakan apa yang sudah dinyatakan dalam surat pernyataan ini, maka kami (penjamin) bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai bukti dari persetujuan tersebut di atas, maka kami, penjamin, dengan ini membubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan pada surat pernyataan ini, pada hari ini di .....(20).....tanggal .....(21).....

Nama : .....(22).....

Jabatan : .....(23).....

Tanda Tangan & Cap perusahaan : .....(24).....

Meterai

Rp.6000

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi nomor surat jaminan ( <i>Garansi Bank/ Surety Bond</i> )
(3)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan ( <i>Garansi Bank/ Surety Bond</i> )
(4)	Diisi nilai jaminan (dalam angka)
(5)	Diisi nilai jaminan (dalam huruf)
(6)	Diisi nama pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(7)	Diisi jabatan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(8)	Diisi alamat penerbit surat jaminan
(9)	Diisi nama penerbit surat jaminan ( <i>Garansi Bank/ Surety Bond</i> )
(10)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(11)	Diisi nama Satker selaku Penerima Jaminan ( <i>Obligee</i> )
(12)	Diisi nama Satker selaku Penerima Jaminan ( <i>Obligee</i> )
(13)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(14)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(15)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(16)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(17)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(18)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(19)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin ( <i>Principal</i> )
(20)	Diisi nama kota
(21)	Diisi tanggal pembuatan surat pernyataan
(22)	Diisi nama pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(23)	Diisi jabatan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(24)	Diisi tanda tangan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan dan dibubuhi cap dinas

Lampiran XVIII Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

(KOP RESMI PERUSAHAAN\*)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA

NOMOR : .....(1).....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
Jabatan\*) : .....(3).....  
bertindak untuk dan atas nama :  
Nama Perusahaan\*) : .....(4).....  
Alamat : .....(5).....

Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna  
Anggaran Satker.....(6)..... sebesar  
Rp.....(7).....(....(8)....) berdasarkan SPK/Perjanjian/kontrak:

Tanggal : .....(9).....  
Nomor : .....(10).....  
Pekerjaan : .....(11).....

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut di atas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/kontrak tersebut di atas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(12).....

.....(13).....\*)

(14)

.....(15).....

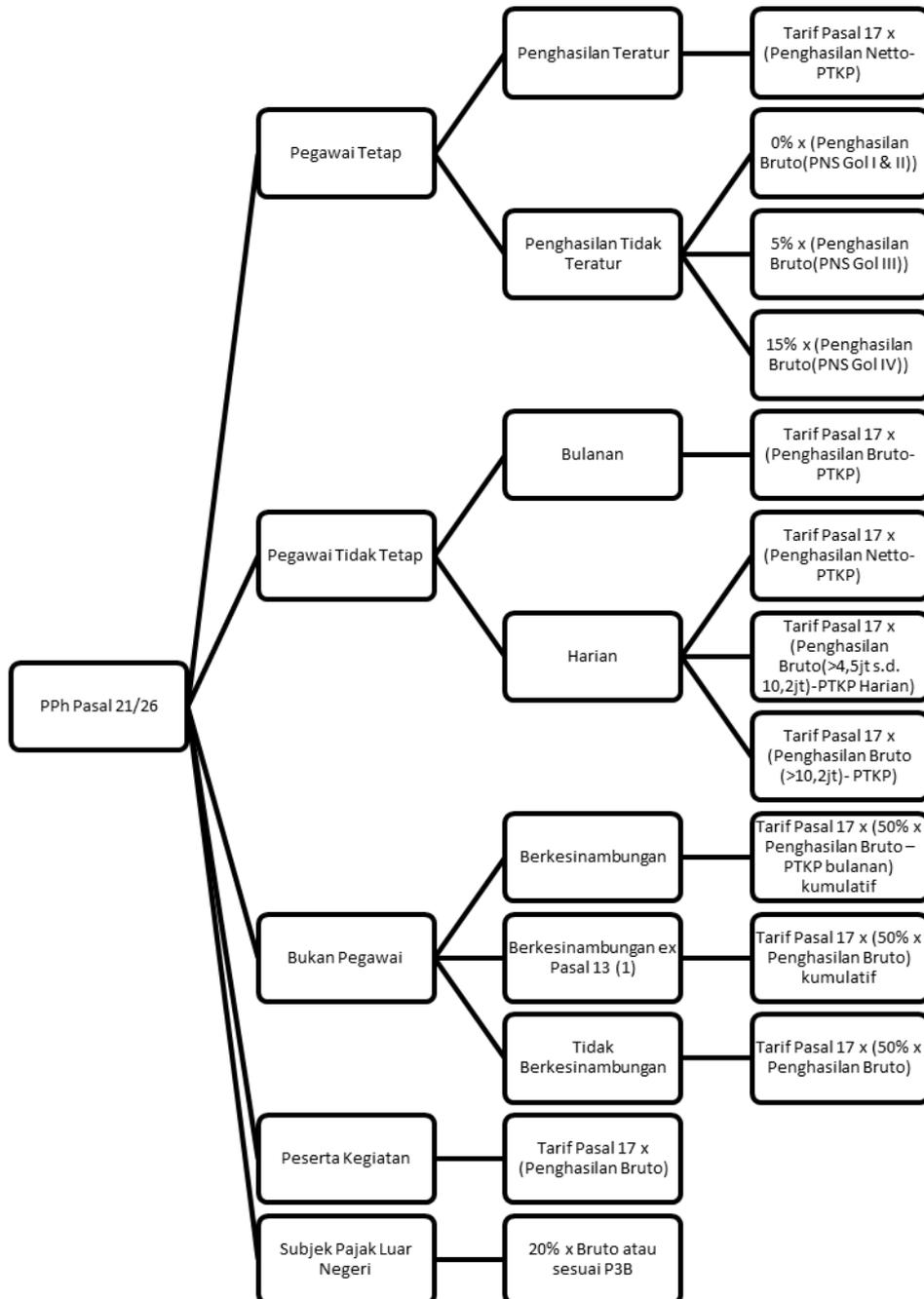
\*) Diisi untuk yang menerbitkan SPK/PBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

Lampiran XIX Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor : 2/SE-100.3/II/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

PEMOTONGAN PPH PASAL 21/26



Lampiran XX Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

TABEL KODE AKUN PAJAK DAN KODE JENIS SETORAN

1. Kode Akun Pajak 411121 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 21

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
100	Masa PPh Pasal 21	untuk pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 21 termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
402	PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan para pensiunnya	untuk pembayaran PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan para pensiunnya.

2. Kode Akun Pajak 411122 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 22

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
900	Pemungut PPh Pasal 22 non-Bendaharawan	untuk pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Pemungut selain Bendaharawan.
910	Pemungut PPh Pasal 22 Bendaharawan APBN	untuk pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Pemungut Bendaharawan APBN
920	Pemungut PPh Pasal 22 Bendaharawan APBD	untuk pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Pemungut Bendaharawan APBD

### 3. Kode Akun Pajak 411124 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 23

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
100	Masa PPh Pasal 23	untuk pembayaran PPh Pasal 23 yang harus disetor (selain PPh Pasal 23 atas dividen, bunga, royalti, dan jasa) yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23 termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
104	PPh Pasal 23 atas Jasa	untuk pembayaran PPh Pasal 23 yang harus disetor atas jasa yang dibayarkan kepada Wajib Pajak dalam negeri yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23.

### 4. Kode Akun Pajak 411128 Untuk Jenis Pajak PPh Final

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
403	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	untuk pembayaran PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan.
409	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi	untuk pembayaran PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas jasa konstruksi
420	PP 23 tahun 2018	Untuk pembayaran PPh Final 0,5% atas UKM (Usaha Kecil Menengah)

### 5. Kode Akun Pajak 411211 Untuk Jenis Pajak PPN Dalam Negeri

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
900	Pemungut PPN Dalam Negeri non-Bendaharawan	untuk pembayaran PPN Dalam Negeri yang dipungut oleh Pemungut selain Bendaharawan.
910	Pemungut PPN Dalam Negeri Bendaharawan APBN	untuk pembayaran PPN Dalam Negeri yang dipungut oleh Pemungut Bendaharawan APBN
920	Pemungut PPN Dalam Negeri Bendaharawan APBD	untuk pembayaran PPN Dalam Negeri yang dipungut oleh Pemungut Bendaharawan APBD

Lampiran XXI Surat Edaran Menteri  
Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional  
Nomor : 2/SE-100.3/II/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

MATRIKS PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN AKUN COVID-19

No.	Uraian Belanja	Ketentuan Pelaksanaan	Akun	Dokumen Pertanggungjawaban
1	2	3	5	6
1.	Pengadaan Masker dan <i>Hand Sanitizer</i>	Diberikan kepada pegawai ASN yang mendapat penugasan untuk bekerja di kantor;	<p>a. Untuk mendukung Operasional Kantor, menggunakan akun Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19 (521131);</p> <p>b. Untuk persediaan, menggunakan akun Belanja barang persediaan – Penanganan Pandemi Covid-19 (521841).</p>	<p>a. Untuk penyedia barang/jasa (<math>\leq</math> Rp10.000.000,00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Pembelian;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Referensi Bank (bila diperlukan).</li> </ul> <p>b. Untuk penyedia barang/jasa (Rp10.000.000,00 s.d Rp50.000.000,00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi;</li> <li>• Faktur Barang;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Faktur Pajak;</li> <li>• Referensi Bank (bila diperlukan).</li> </ul> <p>c. Untuk penyedia barang/jasa (<math>\geq</math> Rp50.000.000,00) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPK;</li> <li>• Kuitansi;</li> <li>• Faktur Barang;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Faktur Pajak;</li> <li>• Berita Acara Pembayaran;</li> <li>• Surat</li> </ul>
2.	Biaya Penyemprotan Disinfektan		<p>a. Untuk yang dilaksanakan secara swakelola, menggunakan akun Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19 (521131);</p> <p>b. Untuk yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, menggunakan akun Belanja Jasa – Penanganan Pandemi Covid-19 (522192).</p>	

No.	Uraian Belanja	Ketentuan Pelaksanaan	Akun	Dokumen Pertanggungjawaban
1	2	3	5	6
3.	Pengadaan Thermogun (nilai manfaat lebih dari 1 tahun dan melebihi satuan minimum kapitalisasi)		Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Penanganan Pandemi Covid-19 (532119).	Permohonan Pembayaran; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Serah Terima;</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;</li> <li>• Referensi Bank ;</li> <li>• Karwas;</li> <li>• NRK;</li> <li>• Jaminan Bank Atau Lembaga Keuangan Lainnya;</li> <li>• Dokumen Lain Yang Disyaratkan Untuk Kontrak Yang Dananya Bersumber Dari Hibah;</li> <li>• Disyaratkan Untuk Kontrak Yang Dananya Bersumber Dari Hibah.</li> </ul>
4.	Pengadaan Thermogun (nilai manfaat lebih dari 1 tahun dan TIDAK melebihi satuan minimum kapitalisasi)	Pembelian/pengadaan agar tetap diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset <i>esktrakomptabel</i>	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19 (521131).	
5.	Pengadaan tempat cuci tangan	a. Apabila nilai di bawah Rp25.000.000,00 tidak terkapitalisasi sebagai aset tetap, sehingga tidak perlu di catat pada aplikasi SIMAK BMN	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan – Penanganan Pandemi Covid-19 (523114).	a. Untuk penyedia barang/jasa (≤ Rp10.000.000,00): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Pembelian;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Referensi Bank (bila diperlukan).</li> </ul>
		b. Apabila nilai di atas Rp25.000.000,00 terkapitalisasi sebagai aset tetap, sehingga harus dicatat pada aplikasi SIMAK BMN sebagai penambahan nilai gedung	Belanja Modal gedung dan Bangunan Penanganan Pandemi Covid-19 (533119)	b. Untuk penyedia barang/jasa (Rp10.000.000,00 s.d Rp50.000.000,00): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi;</li> <li>• Faktur Barang;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Faktur Pajak;</li> <li>• Referensi Bank</li> </ul>
6.	Pengadaan	a. Pengadaan dilakukan	a. Untuk Masa Hak	

No.	Uraian Belanja	Ketentuan Pelaksanaan	Akun	Dokumen Pertanggungjawaban
1	2	3	5	6
	lisensi Aplikasi <i>Video Conference</i>	<p>pada level Satker;</p> <p>b. Dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, serta kepatutan dan kewajaran.</p>	<p>kurang dari atau sampai satu tahun, menggunakan akun Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19 (521131);</p> <p>b. Untuk Masa Hak lebih dari satu tahun, menggunakan akun Belanja Modal Lainnya – Penanganan Pandemi Covid-19 (536116).</p>	<p>(bila diperlukan).</p> <p>c. Untuk penyedia barang/jasa (<math>\geq</math> Rp50.000.000,00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPK;</li> <li>• Kuitansi;</li> <li>• Faktur Barang;</li> <li>• SSP (Surat Setor Pajak);</li> <li>• Faktur Pajak;</li> <li>• Berita Acara Pembayaran;</li> <li>• Surat Permohonan Pembayaran;</li> <li>• Berita Acara Serah Terima;</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;</li> <li>• Referensi Bank ;</li> <li>• Karwas;</li> <li>• NRK;</li> <li>• Jaminan Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya;</li> <li>• Dokumen Lain yang Disyaratkan untuk Kontrak yang Dananya Bersumber dari Hibah.</li> </ul>

No.	Uraian Belanja	Ketentuan Pelaksanaan	Akun	Dokumen Pertanggungjawaban
1	2	3	5	6
7.	Biaya Karantina /Isolasi Mandiri	<p>a. Diberikan kepada pegawai yang memenuhi kriteria Orang Dalam Pantauan (ODP) sehingga harus melakukan isolasi mandiri;</p> <p>b. Apabila tidak memungkinkan, K/L atau Satker dapat menyediakan fasilitas (mess/asrama/wisma Satker) karantina/isolasi mandiri dengan biaya yang dapat dibebankan kepada APBN atau satker dapat menggunakan penginapan atau sejenisnya dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas dan ketersediaan dana;</p> <p>c. KPA/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian bahwa penerima adalah yang benar-benar berhak;</p> <p>d. ASN yang diwajibkan melaksanakan protokol isolasi mandiri ditetapkan dengan SK KPA/Kepala Satker;</p> <p>e. Besaran biaya menggunakan SBM Diklat (jika menggunakan wisma/asrama satker) atau uang harian dan akomodasi SPD (jika tidak menggunakan wisma/asrama Satker).</p>	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19 (521131).	<p>a. Surat Keputusan KPA/Kepala Satker.</p> <p>b. Kuitansi</p>

