

**PANDUAN PERENCANAAN &  
PENGANGGARAN UIN AR-RANIRY  
TAHUN ANGGARAN 2020**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
JL. SYEIKH ABDUR RAUF KOPELMA DARUSSALAM BANDA ACEH 23111  
TELP (0651) 7552921, FAX. (0651) 7552922  
WEBSITE; [HTTP://WWW.AR-RANIRY.AC.ID](http://www.ar-raniry.ac.id)  
BANDA ACEH**

## SAMBUTAN REKTOR

*Bismillahirrahmaanirrahiim...*

*Assalammu'alaikum Wr. Wb.*

Transformasi kelembagaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dari yang sebelumnya bernama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh sesuai Keputusan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 membawa konsekuensi bertambah luasnya bidang layanan publik yang diberikan. Sebagai satker pemerintah yang memberikan layanan berupa jasa pendidikan kepada masyarakat, UIN Ar-Raniry telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan Pola Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 mempunyai implikasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pendidikan yang harus berorientasi pada peningkatan layanan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas serta penerapan praktek bisnis yang sehat.

Permasalahan yang kerap terjadi dalam pengelolaan dana publik (anggaran) oleh UIN Ar-Raniry antara lain belum optimalnya tingkat penyerapan atau realisasi anggaran. Tahun 2016, tingkat realisasi anggaran UIN Ar-Raniry sebesar 94% dengan sisa anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 10.070.324.553,-, tahun 2017, tingkat realisasi anggaran sebesar 92.74% dengan anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 17.827.754.228 ,- serta pada tahun 2018 realisasi anggaran sebesar 85.00% dengan anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 28.242.705.784,-. Ketidakefektifan penyerapan anggaran ini sangat disayangkan, dimana dilain sisi jumlah alokasi anggaran masih rendah dibandingkan kebutuhan pengembangan universitas. Anggaran yang tidak terserap berakibat hilangnya manfaat belanja pada tahun berjalan, dana yang telah dialokasikan dalam belanja tidak semuanya dapat dimanfaatkan, ini berarti terjadi *idle money*. Bisa dibayangkan seandainya uang yang tersebut bisa dimanfaatkan untuk kepentingan yang lebih besar, tentu pencapaian tujuan instansi akan lebih mudah untuk dilakukan. Realisasi anggaran belanja yang rendah dikhawatirkan akan menunda pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Selain itu, fenomena lain yang terjadi di UIN Ar-Raniry selama 3 (tiga) tahun terakhir adalah banyaknya terjadi revisi anggaran, pada tahun 2016, 2017 dan 2018 setiap tahunnya tercatat terjadi 7 kali revisi. Asumsi yang terbangun di kalangan internal UIN Ar-Raniry salah satu penyebab rendahnya realisasi

anggaran adalah karena banyaknya terjadi revisi yang menyebabkan pelaksanaan anggaran khususnya yang bersumber dari Rupiah Murni tertunda hingga terjadi pengesahan revisi.

Oleh karena itu, dalam rangka pengelolaan keuangan yang baik, khususnya dalam penyusunan rencana kerja dan penganggaran, kami menyambut baik terbitnya buku Panduan Perencanaan dan Penganggaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2010 yang berisikan panduan perencanaan dan penganggaran serta standar biaya dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan dan Penganggaran di lingkungan UIN Ar-Raniry. Hendaknya buku panduan ini dijadikan acuan bagi seluruh unit kerja dalam rangka penyusunan rencana kerja khususnya Tahun Anggaran 2020 yang bermuara pada pencapaian visi kelembagaan **"Menjadi PTKIN berakreditasi A Unggul pada Tahun 2021"**, sehingga permasalahan yang terjadi dimasa belakang tidak terjadi lagi. Apresiasi juga kami sampaikan kepada segenap pengelola Perencanaan dan Penganggaran pada level Universitas maupun unit kerja lainnya atas dedikasi dan kontribusi dalam perencanaan dan evaluasi program dan anggaran yang telah dilakukan selama ini.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Banda Aceh, 02 September 2019

Rektor,



Warul Walidin Ak

# **PANDUAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
JL. SYEIKH ABDUR RAUF KOPELMA DARUSSALAM BANDA ACEH 23111  
TELP (0651) 7552921, FAX. (0651) 7552922  
WEBSITE; [HTTP://WWW.AR-RANIRY.AC.ID](http://www.ar-raniry.ac.id)  
BANDA ACEH**

TIM PENYUSUN

► P A N D U A N

# PERENCANAAN & PENGANGGARAN

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2019

PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI (PTKIN)

KEMENTERIAN AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERALPENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



# **PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM**

PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2019

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI  
TAHUN 2018

**PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM  
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No. Publikasi :  
Ukuran Buku : A4  
Jumlah Halaman : x + 133  
Revisi ke- : 2

Naskah :  
**Tim Forum Perencana pada Perguruan Tinggi Keagamaan  
Islam Negeri Tahun 2018**

Gambar Kulit:  
**Tim Forum Perencana pada Perguruan Tinggi Keagamaan  
Islam Negeri Tahun 2018**

Diterbitkan oleh:  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI**

*Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya*

# SAMBUTAN

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Implementasi 7 (tujuh) Sasaran Program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Tinggi Islam dibutuhkan kualitas perencanaan program dan anggaran yang baik. Perencana yang berkualitas merupakan bagian terpenting dalam sebuah institusi yang dapat memberikan pengaruh dan mewarnai sebuah kebijakan. Keberhasilan atau kegagalan dari suatu program banyak dipengaruhi dari perencanaannya. Dalam merencanakan program dan anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus memperhatikan konsep SMART yaitu (*Specific*/jelas; *Measurable*/terukur; *Aggressive*/menantang; *Realistic*/masuk akal; *Time bound*/dicapai dalam kurun waktu tertentu). Dengan menggunakan filosofi SMART diatas, saya harap para perencana mempunyai gambaran tentang bagaimana merumuskan tujuan Satuan Kerja (Satker), karena jika dari perencanaan program dan anggaran sudah dilakukan dengan baik, maka sebagian besar program dipastikan dapat berjalan dengan lancar dan baik pula.

Jumlah satuan kerja yang begitu banyak pada Program Pendidikan Islam menuntut adanya satu regulasi yang dapat dijadikan pedoman bagi perencana dalam menyusun anggaran. Persamaan persepsi terhadap setiap pengalokasian anggaran sangat diperlukan untuk mengurangi interpretasi yang berbeda dalam menerjemahkan suatu kebijakan, agar tidak menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran.

Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Program Pendidikan Islam (edisi revisi) ini diharapkan dapat dijadikan panduan oleh para perencana pada Pendidikan Tinggi Islam sehingga para perencana dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun program dan anggaran sesuai dengan targer dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Semoga buku ini bisa dijadikan panduan dan pedoman yang harus diikuti oleh setiap perencana dalam menyusun anggaran, dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya panduan ini disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

**H. Kamaruddin Amin**

# KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

**B***ismillahirrahmanirrahiim, Alhamdulillahirabbil'alamin*, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Sholawat dan salam semoga tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam RPJMN dan Renstra Program Pendidikan Islam.

Perubahan buku panduan ini diantaranya, *Pertama*: adanya perubahan aplikasi dari ADIK ke aplikasi Krisna yang mendasari penggunaan output, sub output dan komponen dan sub komponen serta penyederhanaan isi pada penjelasan yang meliputi: output, penggunaan output, penggunaan akun dan sumber dana. *Kedua*: penyesuaian terhadap klasifikasi penggunaan akun pendapatan dan jenis belanja berdasar pada keputusan Dirjend Perbendaharaan Nomor 187/PB/2017 dan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. *Ketiga*: Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasar PMK Nomor: 94/PMK.02/2017 tentang Juksunlah RKA-K/L dan penyelesaian DIPA. *Keempat*: penambahan Bab baru tentang Teknis penggunaan

aplikasi RKA-K/L dan Reviu Unit Eselon I yang berisi penjelasan teknis penggunaan aplikasi RKA-K/L. *Kelima*: Penyesuaian penggunaa PMK Nomor: 49/PMK.02/2017 tentang SBM 2018, PMK Nomor: 86/PMK.02/2017 tentang SBK Tahun Anggaran 2018 dan PMA tentang Standar Satuan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (SSBOPT). *Keenam*: perubahan lampiran pada kebijakan anggaran PTKIN tahun 2018, beberapa Standar Operasional Prosedur dan templete penyusunan Anggaran pada aplikasi RKA-K/L.

Penyusunan revisi buku panduan ini tidak lepas dari peran Tim *Task Force* Peningkatan Mutu Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program Pendidikan Islam yang secara terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui forum nasional *Focused Group Discussion* (FGD) yang melibatkan peran masing-masing PTKIN dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran maupun antar lembaga PTKIN.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal sholeh buat kita semua. Jika dalam panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

**H. Moh. Ishom Yusqi**

# DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DALAM .....	i
HALAMAN PUBLIKASI.....	ii
SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Pengertian.....	4
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN .....</b>	<b>5</b>
A. Tujuan Akhir .....	5
1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program.....	6
2. Indikator Kinetja Kegiatan (IKK).....	6
3. Hasil (outcome).....	6
B. Sasaran.....	6
1. Kegiatan .....	6
2. Keluaran (output).....	7
3. Proses Pencapaian Keluaran (output) .....	8
<b>BAB III OUTPUT PADA PTKIN .....</b>	<b>11</b>
A. Output Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Ptkin Untuk Kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, Dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam).....	11
1. Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132.002) .....	11
2. Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing (2132.003) .....	
3. PTKI yang terakreditasi (2132.004).....	12
4. Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005) .....	13
5. Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat (2132.006) .....	13

6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007).....	13
7. Penelitian pada PTKI (2132.008).....	14
8. Kopertais yang Terbina (2132.009).....	14
9. Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (2132.011).....	15
10. Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN (2132.012).....	15
11. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (2132.013).....	16
12. Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi (2132.014).....	16
13. Peningkatan Mutu Akademik PTKI (2132.016) .....	16
14. Dosen Yang Tersertifikasi (2132.019).....	17
15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Mutunya (2132.021) .....	17
16. Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik [PPA] (2132.022) 17	
17. Mahasiswa Penerima Program Pemagangan (2132.024) .....	18
18. Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman [Prodi Ilmu Dasar] (2132.025) .....	18
19. Prodi Terakreditasi Menjadi Minimal B (2132.027) .....	19
20. Mahasiswa Baru (2132.031) .....	19
21. Bidik Misi PTKI (2132.035).....	20
22. Sarana Prasarana PTKIN melalui P/HLN (2132.039).....	20
23. Penyelenggaraam LPTK (2132.040) .....	21
24. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (2132.041) .....	21
25. Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan kompetensinya (2132.044).....	22
26. Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan kompetensinya (2132.045) .....	22
27. Beasiswa dosen S3 dalam negeri (2132.048).....	22
28. Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (2132.049) .....	23
29. PTKIN Penerima BOPTN (2132.050) .....	23
30. Layanan Internal (overhead) (2132.051) .....	24
31. Layanan Perkantoran (2132.994) .....	24
<b>B. Output Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Ptkin Untuk Kegiatan 2135 (Dukungan</b>	
<b>Manajemen Pendidikan Dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam).....</b>	<b>25</b>
1. Layanan Internal (Overhead) (2135.951) .....	25
2. Layanan Perkantoran (2135.994).....	25
<b>BAB IV KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA .....</b>	<b>27</b>
A. Akun Pendapatan.....	28
B. Jenis Belanja.....	29
C. Akun Belanja yang digunakan untuk penyusunan RKA di PTKIN.....	30
D. Penerapan Konsep Kapitalisasi .....	41
E. Penerapan Konsep Barang Persediaan.....	42
<b>BAB V TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN .....</b>	<b>45</b>
A. Siklus Anggaran.....	45
B. Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).....	47
C. Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan RKA-K/L .....	48

D. Mekanisme Penyusunan Berdasarkan Pagu Anggaran .....	49
E. Format-format dalam Penyusunan RKA-K/L.....	52
F. Penyelesaian RKA-K/L .....	53
G. Pengalokasian dalam RKA-K/L.....	53
H. Alokasi Anggaran Sumber Dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) .....	55
I. Alokasi Anggaran Sumber Dana Pinjaman dalam Negeri.....	57
J. Alokasi Anggaran Sumber Dana Hibah dalam Negeri.....	58
K. Alokasi Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) .....	58
<b>BAB VI TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L DAN REVIEW ESELON I .....</b>	<b>61</b>
A. Teknis Penggunaan Aplikasi RKA-K/L .....	61
B. 15 langkah menyusun RKA-K/L dengan aplikasi .....	70
C. Hal hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L dengan aplikasi.....	71
D. Review Eselon I.....	73
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>75</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I : Tim Penyusun .....	77
2. Lampiran II : Kebijakan Anggaran Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Program Pendidikan Islam Tahun 2018 .....	79
3. Lampiran III : Format Program Kerja Reviu RKA-K/L Unit Eselon I (PMK No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran - Lampiran IV).....	83
4. Lampiran IV : <i>Standar Operating Procedures</i> (SOP) Penyelesaian Revisi Anggaran .....	99
5. Lampiran V : Contoh Template Penyusunan Anggaran Pada Aplikasi RKA-K/L .....	123



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. PENDAHULUAN

**R**encana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dalam rangka pembangunan pendidikan tinggi keagamaan Islam di Indonesia bertujuan untuk meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa, melakukan pemerataan pendidikan yang bermutu melalui penataan kelembangaan yang efisien, mengelola pembiayaan pendidikan yang berkeadilan dan akuntabel, serta menerapkan konsep *good university governance* dalam pengelolaan pendidikan. Melalui penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan pendidikan tinggi ini diharapkan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dapat berpartisipasi aktif dalam membangun masyarakat Indonesia yang berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*) pada era kesejagatan.

Rencana strategis yang disusun oleh perguruan tinggi harus menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran, karena Renstra tersebut akan dijadikan acuan oleh perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misi yang disusun dan disepakati. Oleh karena itu perguruan tinggi harus mengalokasikan program dan anggaran untuk mewujudkan kegiatan tersebut dalam struktur anggaran yang sudah terpola. (Juknis BOPTN, 2014 : 12)

Dalam struktur anggaran, Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen, Input, Rincian, Detil Anggaran adalah rangkaian konsistensi yang saling mendukung dari suatu sistem penganggaran yang terpadu dan tidak terpisahkan sebagai perwujudan dari reformasi perencanaan dan penganggaran.

Setiap Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari tiap-tiap unit Eselon II. Dalam mencapai melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap kegiatan menetapkan output-output yang menjadi sasaran dan indikator capaian kinerja kegiatan. Dalam mencapai output tersebut dilakukan dengan langkah-langkah konkrit yang berupa proses alur pencapaian output kegiatan, yaitu dalam bentuk komponen-komponen kegiatan. Setiap komponen kegiatan terdiri dari bagian-bagian atau detil/rincian yang diperlukan dalam melaksanakan proses atau langkah-langkah yang menjadi struktur dari suatu komponen kegiatan. Di dalam detil atau rincian inilah terdapat komponen biaya anggaran.

Dalam penulisan anggaran biasanya dilakukan dengan sistem pengkodean, yaitu untuk mengikat kelompok anggaran mulai dari Program, Kegiatan, sampai Output. Pengkodean ketiganya (Program, Kegiatan, dan Output) telah ditetapkan dalam suatu sistem penyusunan anggaran dengan kode angka sesuai dengan jenis belanja. Pengkodean ini diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan RI yaitu Bagan Akun Standar (BAS).

Sementara komponen kegiatan yang merupakan langkah-langkah yang merupakan rangkaian proses dalam rangka mencapai output kegiatan, pengkodeannya tidak mengikat, diberikan kepada masing-masing pengguna untuk menentukan sendiri tahapan-tahapan dan kodenya sesuai dengan alur proses dan tujuan masing-masing pengguna. Begitu pula dengan detil dan rincian/uraian kegiatan masih bersifat terbuka dan dapat ditetapkan sendiri sesuai dengan kebutuhan pengguna anggaran. Dalam penyusunan detil, rincian, atau uraian kegiatan yang mengikat adalah mata anggaran atau akun belanja dengan ketentuan dan aturan sesuai denganyang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana Program, Kegiatan, dan Output kegiatan, yang diatur oleh BAS. (Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015 Bab III, 2015: 13).

Sejak Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melakukan reformasi anggaran yang digulirkan tahun 2011 sampai dengan tahun 2015, dalam rangka transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam RPJMN dan Renstra Program Pendidikan Islam, belum seluruh rencana yang berada pada masing-masing pendidikan tinggi mempunyai penafsiran yang sama, indikator tersebut tercermin dalam masing-masing RKA-K/L yang disusun oleh para perencana. Hal ini disebabkan belum adanya panduan penyusunan program dan anggaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang dijadikan acuan oleh para perencana.

Untuk menerbitkan panduan perencanaan program dan anggaran sebagaimana dimaksud, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menyelenggarakan Focus Group Discussion (FGD) Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PTKIN) yang diselenggarakan di beberapa UIN, IAIN maupun STAIN selama tahun 2017 untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi para perencana, antara lain regulasi peraturan-peraturan, penerapan BAS, serta besaran pagu untuk kegiatan sejenis.

Sebagai tahap akhir, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama membentuk Tim Task Force untuk menyusun hasil-hasil FGD yang dituangkan dalam bentuk Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019.
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 07 Tahun 2018 tentang Satuan Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Negeri (SSBOPTN).
20. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagas Akun Standar.
21. Surat Edaran Sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/DJ.II/3/KP.00.3/15/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dalam Binaan Kementerian Agama

### C. PENGERTIAN

1. Program adalah langkah strategis pada Kementerian/Lembaga dalam rangka untuk mencapai visi dan misi Kementerian/Lembaga yang merefleksikan tugas dan fungsi dari unit Eselon I. Indikator kinerja dari program adalah outcome.
2. Kegiatan adalah bagian dari langkah strategis untuk mendukung tercapainya program. Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari unit Eselon II pada suatu program. Pencapaian setiap kegiatan ditandai dengan capaian output kegiatan.
3. Output adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan. Pencapaian output menjadi ukuran pencapaian kinerja.
4. Komponen adalah tahapan-tahapan yang merupakan langkah-langkah untuk pencapaian target suatu output. Komponen menggambarkan proses dalam rangka pencapaian suatu output kegiatan yang telah ditetapkan. Strukturnya tergantung kepada alur proses dari proses pencapaian output.
5. Input adalah rincian atau detil-detil yang diperlukan dalam setiap tahapan proses atau komponen.
6. Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat.
7. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur fasilitator dan sebutan yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3-4)
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama, mentransformasikan mengembangkan, dan menyebarkan ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
11. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.

## **BAB II**

# **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

**P**erencanaan dan Penganggaran dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja, lebih fokus pada kejelasan keterkaitan hubungan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan kebijakan (*bottom up*). Perencanaan berbasis usulan dari unit pelaksana (*bottom up*) sesuai dengan prioritas, tanggung jawab dan kewenangan. Penganggaran berpola pada kebijakan (*top down*) atas dasar ketersediaan sumber daya pendanaan yang ditetapkan pada (*tri lateral meeting*) yaitu kementerian Agama, Kementerian Keuangan dan BAPPENAS setiap Program. Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumberdaya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh unit pelaksana dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya sebagaimana tugas fungsi yang diemban Satker (*bottom up*). Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat organisasi Pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh unit-unit organisasinya (*top down*) yang bertanggungjawab terhadap Program. Struktur perencanaan dan penganggaran sebagai berikut:

### **A. TUJUAN AKHIR**

Tujuan akhir adalah kontrak kinerja yang harus dicapai oleh K/L melalui kesepakatan bersama kementerian Keuangan dan BAPENAS (Tri Lateral Meeting) yang tertuang didalam RPJMN. Capaian RPJMN Program Pendidikan Islam untuk PTKIN dijabarkan dalam 2 Kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132)

2. Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135)

Pada setiap kegiatan diatas diurai pada IKU, IKK, dan Capaian (Outcome) sebagaimana ditetapkan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam ADIK.

### **1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program**

IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program, pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/ atau harga. Dalam menetapkan IKU Program, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan rumusan IKU Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKU Program yang ada dalam dokumen Renja K/L.

### **2. Indikator Kinetja Kegiatan (IKK)**

IKK merupakan instrument yang digunakan untuk mengukur keluaran (output) pada tingkat Kegiatan, dengan pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan atau harga dan dalam menetapkan IKK, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan serta rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja K/L.

### **3. Hasil (outcome)**

Hasil (*outcome*) merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari Kegiatan dalam satu Program. Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah

- a. mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya;
- b. mendukung Sasaran Strategis K/L; dan
- c. dapat dilakukan evaluasi.

Rumusan hasil dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Renja K/L.

## **B. SASARAN**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, atau rangkaian tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, diuraikan dalam Kegiatan yang terdiri dari Output, dan Proses Pencapaian Keluaran.

### **1. Kegiatan**

Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (output) dengan indikator kinerja yang terukur. Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-KL harus sesuai dengan rumusan kegiatan yang ada dalam dokumen Renja K/L. Rumusan Kegiatan merupakan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya

## 2. Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Rumusan keluaran (*output*) dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan keluaran (*output*) yang ada dalam dokumen Renja K/L. Rumusan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa berupa:

- a. jenis keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (*output*) yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik;
- b. volume keluaran merupakan data mengenai jumlah / banyaknya kuantitas keluaran (*output*) yang dihasilkan; dan
- c. satuan keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) keluaran (*output*) sesuai dengan sesuai karakteristiknya

Secara umum kriteria dari keluaran (*output*) adalah:

- a. mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
- b. merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggungjawab kegiatan;
- c. bersifat spesifik dan terukur;
- d. untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar keluaran (*output*) yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
- e. untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan keluaran (*output*) prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
- f. setiap Kegiatan bisa menghasilkan keluaran (*output*) lebih dari satu jenis;
- g. setiap Keluaran (*output*) didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya; dan
- h. revisi rumusan keluaran (*output*) dimungkinkan penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap keluaran (*output*) pada RKA-K/L maka jenis keluaran (*output*) dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

- a. Keluaran (*output*) barang, yang terdiri dari
  - 1) Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/ atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
  - 2) Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi. .
- b. Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri dari
  - 1) Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi.

Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.

- 2) Keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS.

### 3. Proses Pencapaian Keluaran (*output*)

Proses pencapaian keluaran atau *output* terbagi dalam beberapa tahapan, yaitu

#### a. Subkeluaran (*suboutput*)

- 1) subkeluaran (*suboutput*) pada hakekatnya adalah keluaran (*output*);
- 2) Keluaran (*output*) yang dinyatakan sebagai Subkeluaran (*suboutput*) adalah keluaran (*output*)-keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya;
- 3) subkeluaran (*suboutput*) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (*output*);
- 4) banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume Sub-sub keluaran (*sub-suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*);
- 5) subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
- 6) subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan
- 7) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (*suboutput*).

#### b. Komponen

- 1) Komponen merupakan tahapan / bagian dari proses pencapaian keluaran (*output*), yang berupa paket-paket pekerjaan;
- 2) Komponen dapat secara langsung mendukung pada keluaran (*output*) maupun pada Subkeluaran (*suboutput*);
- 3) Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran (*output*), yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung; dan
- 4) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau bersinergi secara efektif dalam proses atau mekanisme pencapaian keluaran (*output*), sehingga ketidakterlaksanaan / keterlambatan pada salah satu komponen dapat menyebabkan ketidakterlaksanaan / keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian keluaran (*output*).

c. Subkomponen

- 1) subkomponen merupakan kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen input; dan
- 2) subkomponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

d. Akun

Akun adalah pengelompokan transaksi keuangan yang terbagi atas dua jenis kelompok, yaitu akun pengeluaran dan pendapatan.

e. Detil Belanja

Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.



## **BAB III**

# **OUTPUT PADA PTKIN**

**O**utput yang dijelaskan pada Bab III ini merupakan output yang digunakan oleh PTKIN dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Dengan adanya deskripsi pada masing-masing output, diharapkan adanya persamaan pengetahuan bagi para perencana PTKIN tentang penggunaan output dan ruang lingkup penggunaannya. Dengan demikian, harapan akan terwujudnya rencana program dan anggaran yang tepat sasaran akan tercapai.

### **A. OUTPUT YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2132 (PENINGKATAN AKSES, MUTU, RELEVANSI, DAN DAYA SAING PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM)**

#### **1. Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132.002)**

Cakupan Output	Output Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencakup layanan yang bersumber dana dari PBNP/BLU terdiri dari: a. Sub output 401: Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (PNBP/BLU) , yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM 2) Komponen 052: Bantuan Hukum Institusi 3) Kompnen 053: Peningkatan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan 4) Komponen 054: Pengembangan Kerjasama DAN Kelembagaan 5) Komponen 055: Pengembangan Sumber Daya Manusia 6) Komponen 056: Peningkatan mutu dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan
----------------	---

<p>Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) &gt; 2132.002</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Komponen 057: Peningkatan Mutu Perpustakaan</li> <li>8) Komponen 058: Ma'had Al Jami'ah</li> <li>9) Komponen 059: Rumah Sakit</li> <li>b. Sub output 402: Mahasiswa Penerima Beasiswa (PNBP/BLU), yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik</li> <li>2) Komponen 052: Beasiswa Kajian Keislaman</li> <li>3) Komponen 053: Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an</li> </ul> </li> <li>c. Sub output 403: Mahasiswa Penerima Penghargaan (PNBP/BLU), ersiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Mahasiswa Penerima Penghargaan dalam Bentuk Uang</li> <li>2) Komponen 052: Mahasiswa Penerima Penghargaan dalam Bentuk Barang</li> </ul> </li> <li>d. Sub output 404: Penyelenggaraan Akreditasi (PNBP/BLU), yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Akreditasi Institusi</li> <li>2) Komponen 052: Penguatan Akreditasi Prodi</li> <li>3) Komponen 053: Peningkatan Akreditasi Prodi</li> <li>4) Komponen 054: Akreditasi Perpustakaan</li> <li>5) Komponen 055: Akreditasi Jurnal</li> </ul> </li> <li>e. Sub output 406: Penelitian pada PTKI (PNBP/BLU), terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> <li>1) komponen 051: Penelitian</li> <li>2) Komponen 052: Safeguarding Penelitian</li> </ul> </li> <li>f. Sub output 407: Pengabdian kepada Masyarakat (PNBP/BLU), berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>komponen 051: Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ul> </li> <li>g. Sub output 408: Penerbitan/Publikasi Ilmiah (PNBP/BLU), berupa komponen 051: Penerbitan/Publikasi Ilmiah</li> <li>h. Sub output 409: Sarana dan Prasarana PTKI (PNBP/BLU), yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Tanah</li> <li>2) Komponen 052: Peralatan dan Fasilitas Pendidikan dan Perkantoran</li> <li>3) Komponen 053: Gedung dan Bangunan</li> <li>4) Komponen 054: Pengadaan Kendaraan Bermotor</li> </ul> </li> <li>i. Sub output 410: Mahasiswa Baru (PNBP/BLU), yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2) Komponen 052: Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM PTKIN (Penyelenggara)</li> </ul> </li> <li>j. Sub output 411: Yudisium/Wisuda (PNBP/BLU), berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>komponen 051: Yudisium/Wisuda</li> </ul> </li> </ul>
---	--

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.002	<p>k. Sub output 412: Pembinaan kegiatan kemahasiswaan (PNBP/BLU), yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Pembinaan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>2) Komponen 052: Pendelegasian Mahasiswa untuk Kegiatan Nasional/Internasional</li> </ol> <p>l. Sub output 413: Kopertais yang Terbina (PNBP/BLU), memuat:</p> <p>komponen 051: Peningkatan mutu dan kompetensi dosen dan guru besar PTKIS</p> <p>m. Sub output 414: Peningkatan Mutu Akademik PTKI (PNBP/BLU), memuat:</p> <p>komponen 051: Peningkatan mutu akademik PTKI</p> <p>n. Sub output 415: Layanan Perkantoran (PNBP/BLU), memuat:</p> <p>komponen 051: Operasional dan Pemeliharaan Kantor Lainnya</p> <p>o. Sub output 416: Praktikum/Kuliah (PNBP/BLU), memuat:</p> <p>komponen 051: Praktikum/Kuliah</p>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari PNBP [D00]/BLU [F00].

## 2. Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing (2132.003)

Cakupan Output	<p>Output Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing berupa:</p> <p>Sub output (200) : Prestasi dan daya saing Mahasiswa/Dosen PTKI (RM) terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Penyelenggaraan Annual International Conference of Islamic Studies (AICIS);</li> <li>2) Komponen 052: Penyelenggaraan Lomba Ajang Prestasi Mahasiswa (PWN atau PIONIR).</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]

## 3. PTKI yang terakreditasi (2132.004)

Cakupan Output	<p>Output Perguruan Tinggi yang terakreditasi ini digunakan oleh Perguruan Tinggi Keagamaan Islam berupa:</p> <p>Sub output (200) PTKI yang Terakreditasi (RM), dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PTKI yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/institusi/program studi oleh lembaga akreditasi;</li> </ol>
----------------	--

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.004	<p>b. PTKI yang sudah terakreditasi, akan tetapi masih mendapatkan nilai Cukup, sehingga dibutuhkan reakreditasi;</p> <p>c. PTKI yang telah mendapatkan nilai A, dapat melakukan pendampingan terhadap PTKIN lain yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/institusi/program studi;</p> <p>d. PTKI yang mempertahankan dan meningkatkan akreditasi baik nasional maupun internasional.</p> <p>Output ini mencakup perencanaan dan penganggaran, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.</p> <p>Sub output dimaksud terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komponen 051: Penyelenggaraan Akreditasi Mandiri dan Akreditasi Institusi</li> <li>2) Komponen 052: Peningkatan Akreditasi PTKI</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]

#### 4. Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005)

Cakupan Output	<p>Output Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI berupa: Sub output (200) Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI (RM), yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen 051: (Peningkatan Koleksi Perpustakaan PTKI), misalnya penambahan koleksi buku, ebook, online jurnal, dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka;</li> <li>b. Komponen 052: (Peningkatan Prasarana Perpustakaan PTKI), misalnya untuk pengadaan RFID beserta kelengkapannya, perangkat pelayanan self service, dan sebagainya;</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

#### 5. Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat (2132.006)

Cakupan Output	<p>Output Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat berupa: Suboutput (200) Pengabdian kepada Masyarakat (RM), mencakup:</p> <p>kuliah kerja nyata, pemberdayaan masyarakat, pelayanan profesional kepada masyarakat, kegiatan pengembangan dan pembelajaran masyarakat, <i>programme action research</i> dan pengembangan wilayah terpadu, dan program desa binaan terpadu berbasis pendidikan dalam konteks <i>community development</i>.</p>
----------------	---

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.006	Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]. <b>Catatan:</b> Anggaran yang dialokasikan dari BOPTN menggunakan Output <b>PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)</b> .

## 6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007)

Cakupan Output	Output Sarana Prasarana PTKI berupa: Suboutput (200) Sarana dan Prasarana PTKI (RM), mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;</li> <li>b. prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi. (Pasal 42-48 dalam PP No. 19/2005).</li> </ul> Sub output tersebut memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) komponen 006: Tanah</li> <li>2) Komponen 051: Pengadaan Sarana dan Prasarana PTKI</li> <li>3) Komponen 052: Revitalisasi Peralatan Laboratorium Saintek PTKI</li> <li>4) Komponen 053: Penyelesaian Bangunan Mangkrak</li> <li>5) Komponen 054: Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana PTKIS</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] .

## 7. Penelitian pada PTKI (2132.008)

Cakupan Output	Output Penelitian pada PTKI berupa: Sub output (200) Penelitian pada PTKI (RM), mencakup: seluruh kegiatan penelitian secara keseluruhan pada lembaga mulai dari persiapan, proses dan sampai mendapatkan output hasil penelitian dan juga Perguruan tinggi dapat memberdayakan dan melibatkan program studi untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian, sehingga mampu meningkatkan akreditasi baik tingkat prodi, fakultas maupun Lembaga.
----------------	---

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.008	Sub output tersebut memuat: 1) Komponen 051: Penelitian yang Bermutu pada PTKIS 2) Komponen 052: Langganan Jurnal Publikasi Ilmiah ( <i>e-Journal</i> )
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] <b>Catatan:</b> Anggaran yang dialoasikan sebesar 30% dari dana BOPTN yang diterima PTKI untuk pembiayaan pelaksanaan pendampingan, pelaksanaan penelitian, seminar evaluasi, dan seminar hasil penelitian serta publikasinya, menggunakan Output <b>PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)</b> ..

## 8. Kopertais yang Terbina (2132.009)

Cakupan Output	Output Kopertais yang Terbina berupa: Sub output (200) Kopertais yang Terbina (RM), mencakup: anggaran operasional secara keseluruhan pada lembaga Kopertais yang penggunaannya mencakup berbagai kegiatan, antara lain: Peningkatan kompetensi dosen PTAIS (Workshop/ Sosialisasi/ kegiatan yang sejenis), Monitoring dan Evaluasi, penetapan penilaian angka kredit, penilaian berkas proposal prodi PTAIS, penilaian beban kinerja dosen, penilaian berkas sertifikasi dosen yang berada pada lingkup PTKIS. Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Operasional Penyelenggaraan Kopertais
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 9. Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (2132.011)

Cakupan Output	Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan (UU No.20 tahun 2003 psl 1, BAB 1 Ketentuan umum) dan juga merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (UU No.20 THN 2003, PSL 39 (1)).
----------------	---

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.011	Output Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa berupa: sub output (200) Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (RM), mencakup: a. Biaya penyelenggaraan pendidikan; b. Biaya hidup; c. Biaya buku; d. Biaya penelitian; dan/atau e. Biaya kedatangan dan kepulangan Beasiswa ini diberikan kepada tenaga kependidikan Tetap (PNS). Komponen pembiayaan dan juga persyaratan beasiswa selanjutnya ditetapkan oleh kebijakan masing-masing Pimpinan PT-KIN. Sub output tersebut memuat: komponen 051: Peningkatan Tenaga Kependidikan S2/S3
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

#### 10. Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN (2132.012)

Cakupan Output	Output Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN mencakup berbagai kegiatan di antaranya: a. Pengadaan gedung dan bangunan b. Pengadaan belanja modal peralatan dan mesin c. Pengadaan Mebeuler d. Pengadaan infrastruktur lain yang ditetapkan dalam dokumen penetapan pembiayaan. Dokumen penetapan pembiayaan antara Kementerian Keuangan dengan pemrakarsa proyek menjadi dasar pembiayaan proyek-proyek yang akan dilaksanakan sesuai dengan target, sasaran dan output yang akan dicapai. Output tersebut tanpa sub output, yang memuat: Komponen 051: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui SBSN
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dialokasikan dari SBSN-PBS [K03].

## 11. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (2132.013)

Cakupan Output	<p>Beasiswa Afirmasi merupakan kebijakan pemerintah untuk memberikan beasiswa bagi kelompok masyarakat yang membutuhkan perlakuan khusus. Dengan adanya beasiswa afirmasi ini, diharapkan putra-putri terbaik dari kelompok masyarakat tersebut dapat mengikuti studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri. Sasaran utama dari Beasiswa Afirmasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Daerah Perbatasan; yaitu wilayah kabupaten/kota yang secara geografis dan demografis berbatasan langsung dengan negara tetangga dan/atau laut lepas. Kawasan perbatasan terdiri dari kawasan perbatasan darat dan laut, yang tersebar secara luas dengan tipologi yang beragam, mulai dari pedalaman hingga pulau-pulau kecil terdepan (terluar).</li><li>Daerah Tertinggal; yaitu daerah dengan pencapaian pembangunan yang rendah dan diperhitungkan memiliki indeks kemajuan pembangunan ekonomi dan sumber daya manusia di bawah rata-rata indeks nasional.</li></ol> <p>Output tersebut terdiri dari Sub output:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Beasiswa Afirmasi Mahasiswa PTKI (200), yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>Komponen 051: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (rekrutmen baru)</li><li>Komponen 052: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going - 2 semester)</li><li>Komponen 053: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going-1 semester)</li></ol></li><li>Beasiswa Mahasiswa Asing (201), yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>Komponen 051: Bantuan Beasiswa Mahasiswa Asing</li></ol></li></ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 12. Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi (2132.014)

Cakupan Output	<p>Output Dosen Non PNS Penerima Tunjangan profesi mencakup dosen non PNS pada PTKIS dan dosen non PNS pada PTKIN yang sudah tersertifikasi.</p> <p>Output dimaksud memuat: Komponen 051: Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi</p>
Akun Yang Digunakan	Akun yang digunakan 511521 (Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS)
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 13. Peningkatan Mutu Akademik PTKI (2132.016)

Cakupan Output	Penggunaan Output ini dipergunakan untuk memwadahi anggaran peningkatan mutu akademik dan penguatan integritas Islam dan sains di PTKI, dengan sumber dana Rupiah murni dan PNPB/BLU. Cakupan Jenis Kegiatan pada output ini meliputi Seminar/ Rapat / Sosialisasi / Diseminasi / Bimbingan Teknis / Workshop/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya / <i>Focus Group Discussion</i> dan atau Kegiatan sejenis sesuai dengan program prioritas pada masing-masing satuan kerja. Output ini berisi Sub output (200) Peningkatan Mutu Akademik PTKI (RM), yang memuat: a. Komponen 051: Peningkatan Mutu Akademik PTKI b. Komponen 052: Senior Experten Service (SES)
Akun Yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 14. Dosen Yang Tersertifikasi (2132.019)

Cakupan Output	Penggunaan Output ini untuk memwadahi dukungan anggaran untuk proses sertifikasi dosen di PTKI dimana lingkup kegiatan output ini meliputi koordinasi, sosialisasi, proses penilaian portofolio dan kegiatan yang menunjang terlaksananya sertifikasi dosen PNS, dan Dosen Non PNS. Output tersebut terdiri dari: a. Komponen 051: Sertifikasi Dosen PTKI b. Komponen 052: Sertifikasi Guru PAI melalui SG-PPGJ
Akun Yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Mutunya (2132.021)

Cakupan Output	Penggunaan output ini untuk memwadahi anggaran peningkatan kemampuan Bahasa asing bagi pendidik dan tenaga kependidikan di PTKI. Ruang lingkup Kegiatan ini meliputi <i>short course, training</i> , sertifikasi keahlian, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di dalam maupun di luar negeri. Output tersebut berisi Sub output (200) Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan mutunya (RM), yang memuat: Komponen 051: Penguatan Kemampuan Bahasa Asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
----------------	--

Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

#### 16. Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik [PPA] (2132.022)

Cakupan Output	Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik dan/atau non akademik. Output dimaksud memuat: Komponen 051: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini adalah 521231 (Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

#### 17. Mahasiswa Penerima Program Pemagangan (2132.024)

Cakupan Output	Output Mahasiswa Penerima Program Pemagangan mencakup program pemagangan mahasiswa pada dunia usaha /dan atau industri (di dalam maupun luar negeri), yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam maupun PTKIN, dengan ketentuan: a. Program pemagangan yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ini menjadi tanggung jawab dan kewenangan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam; b. Program pemagangan yang dikelola oleh PTKIN, proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ini menjadi tanggung jawab dan kewenangan dari PTKIN masing-masing; Indikator output ini adalah jumlah mahasiswa PTKI yang mendapatkan program pemagangan pada dunia usaha / dan atau industri. Output tersebut memuat: komponen 051: Program Pemagangan Mahasiswa ke Dunia Industri
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 18. Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman [Prodi Ilmu Dasar] (2132.025)

Cakupan Output	Beasiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar) mencakup prodi ilmu-ilmu Dirasah Islamiyah yang cenderung langka peminat pada penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya, seperti kajian tafsir, hadits, tafsir hadis, fiqih, pada fakultas ushuludin, syariah, dakwah, dan lain sebagainya yang sifatnya kondisional menurut kebutuhan masing-masing PTKIN. Indikator Keberhasilan dari kegiatan yang dikembangkan pada output ini adalah meningkatnya jumlah mahasiswa PTKIN yang kuliah pada prodi-prodi langka peminat. Output ini berisi suboutput (200) Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman/Prodi Ilmu Dasar Islam (RM), yang memuat: Komponen 051: Beasiswa Kajian Keislaman
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini adalah 521231 (Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 19. Prodi Terakreditasi Menjadi Minimal B (2132.027)

Cakupan Output	Penggunaan output ini [berupa sub output (200) Prodi yang Terkreditasi Menjadi Minimal B (RM)], mencakup: seluruh kegiatan yang mendukung proses akreditasi, mulai dari persiapan (seperti seminar, workshop, lokakarya, dan lain-lain) hingga pelaksanaan visitasi. Penggunaan output ini diharapkan dapat meningkatkan akreditasi masing-masing Program Studi untuk meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi menjadi minimal B. Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Percepatan Akreditasi Prodi PTKI
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 20. Mahasiswa Baru (2132.031)

Cakupan Output	PRekrutmen mahasiswa baru oleh perguruan tinggi pada Kementerian Agama dilakukan dengan sistem online melalui jalur SPMB-PTAIN yang terdiri dari dua model jalur masuk ditambah dengan jalur lokal, yaitu: a. Jalur Seleksi SPAN-PTKIN adalah model seleksi yang dilaksanakan berdasarkan prestasi calon mahasiswa baru. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi <a href="http://www.span-ptkin.ac.id">www.span-ptkin.ac.id</a> .
----------------	--

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.031	<p>b. Jalur Seleksi UM-PTKIN adalah jalur masuk tujuan menyaring mahasiswa baru melalui jalur ujian tulis. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi <a href="http://www.um-ptkin.ac.id">www.um-ptkin.ac.id</a>.</p> <p>c. Jalur seleksi SPMB-PTAIN secara lokal, yang memberikan hak penuh kepada PTKIN masing-masing untuk melakukan penerimaan dan menseleksi mahasiswa yang mendaftar melalui jalur lokal sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasi anggaran jalur seleksi SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN dari sumber dana Rupiah Murni (RM)</li> <li>• Alokasi anggaran jalur Seleksi Lokal dari sumber dana PNBP/BLU</li> <li>• Bagi Satuan kerja dengan pola penganggaran Badan Layanan Umum pada umumnya membuka jalur mandiri dengan biaya pendaftaran sesuai dengan tarif layanan BLU masing-masing satker. Proses rekrutmen mahasiswa baru melalui jalur ini sesuai dengan kebijakan masing-masing Satker.</li> </ul> <p>Penggunaan output ini mencakup seluruh proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru dari semua jalur, dilanjutkan dengan kegiatan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) atau kegiatan sejenis lainnya sebagai sarana untuk memberikan informasi awal tentang sistem perkuliahan dan sistem administrasi pada perguruan tinggi.</p> <p>Output tersebut berupa (200) Penerimaan Mahasiswa Baru (RM), terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen 051: Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>b. Komponen 052: Penerimaan Mahasiswa Baru melalui UM-PTKIN</li> </ol>
Cakupan Output	Penggunaan output ini mencakup seluruh proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru dari semua jalur, dilanjutkan dengan kegiatan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) atau kegiatan sejenis lainnya sebagai sarana untuk memberikan informasi awal tentang sistem perkuliahan dan sistem administrasi pada perguruan tinggi.
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 21. Bidik Misi PTKI (2132.035)

Cakupan Output	<p>Beasiswa Bidik Misi atau singkatan Bantuan Pendidikan Miskin Berprestasi merupakan suatu upaya pemerintah dalam membuka selebar-lebarnya kesempatan bagi anak-anak kurang mampu namun berprestasi untuk dapat mengenyam bangku perkuliahan. Terutama di perguruan tinggi negeri.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasi beasiswa Bidikmisi dari sumber dana Rupiah Murni (RM)</li> <li>• Akun yang digunakan adalah 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang)</li> <li>• Volume output sesuai pagu yang diterima dari Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Pendidikan Islam)</li> </ul> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen 051: Bidik Misi (rekrutmen baru)</li> <li>b. Komponen 052: Bidik Misi (on going - 2 semester)</li> <li>c. Kompnen 053: Bidik Misi (on going-1 semester)</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 22. Sarana Prasarana PTKIN melalui P/HLN (2132.039)

Cakupan Output	<p>Peningkatan sarana dan prasarana di PTKIN mutlak untuk terus dilakukan. Terbatasnya anggaran pada Kementerian Agama dalam hal ini Direktorat Pendidikan Tinggi Islam mengharuskan PTKIN bergerak mencari peluang pembiayaan dalam hal pemenuhan sarana prasarana. Salah satunya adalah dengan bekerjasama dengan pihak Luar Negeri dalam membiayai proyek-proyek sarpras yang berskala besar dan bersifat <i>multi-years</i>, dengan indikator keberhasilan dari program yang dikembangkan dalam output ini adalah terpenuhinya sarana prasarana yang berkualitas melalui kerjasama Luar Negeri.</p> <p>Keluaran ini digunakan untuk mewadahi anggaran yang berasal dari hasil kerjasama Luar Negeri dalam bentuk pinjaman/ bantuan Luar Negeri yang meliputi Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN maupun Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN, antara lain mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan sarana prasarana beserta infrastrukturnya;</li> <li>b. Pengadaan Konsultan;</li> <li>c. Pengelolaan administrasi proyek;</li> <li>d. Pengembangan Kurikulum;</li> <li>e. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
----------------	--

Cakupan Output ( <i>lanjutan</i> ) > 2132.039	Output tersebut terdiri dari: a. Sub output (200) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program 4in1), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Komponen 052: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN b. Sub output (701) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program 6ini1), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN c. Sub output (702) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program Saudi Fund for Development), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari P/HLN maupun Rupiah Murni (RM) [A00].

### 23. Penyelenggaraam LPTK (2132.040)

Cakupan Output	Output Penyelenggaraam LPTK untuk mewadahi seluruh anggaran kegiatan Pelatihan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) /Pendidikan Profesi Guru (PPG). Output tersebut memuat komponen 051: Reformasi LPTK
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 24. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (2132.041)

Cakupan Output	Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah terdaftar dan memenuhi syarat akademik berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Ruang lingkup bantuan beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dalam bidang hafalan Al-Qur'an untuk biaya pendidikan dan/atau biaya keperluan lainnya yang mendukung penyelesaian pendidikan. Output tersebut berisi: Sub output (200) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (RM), yang memuat: komponen 051: Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an
----------------	--

Akun Yang Digunakan	Akun yang digunakan untuk output ini adalah 521231 (Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 25. Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan kompetensinya (2132.044)

Cakupan Output	Program peningkatan kompetensi dosen dan guru besar meliputi short course, workshop, seminar, training, dan kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan kompetensi dosen dan guru besar baik di dalam maupun di luar negeri. Output tersebut berisi: sub output (200) Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan Kompetensinya (RM), yang memuat: komponen 051: Peningkatan Mutu dan Kompetensi Dosen dan Guru Besar PTKI
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 26. Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan kompetensinya (2132.045)

Cakupan Output	Program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan meliputi studi lanjut, short course, training, bimbingan teknis, sosialisasi, sertifikasi keahlian, dan kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan. Pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dapat dilaksanakan di dalam maupun luar negeri. Output tersebut berisi: Sub output (200) Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Kompetensinya (RM), yang terdiri: a) Komponen 051: Peningkatan Kompetensi Laboran dan Pustakawan b) Komponen 052: Pembibitan Fresh Graduate
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 27. Beasiswa dosen S3 dalam negeri (2132.048)

Cakupan Output	Sebagai salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran, eksistensi tenaga pendidik/dosen perlu ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya, Salah satu program yang dikembangkan oleh pemerintah adalah dengan memberikan beasiswa bagi tenaga pendidik/dosen untuk mengikuti
----------------	---

Cakupan Output ( <i>Lanjutan</i> )	<p>program doktor (S3) di dalam negeri, sehingga mampu berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa. Melalui program ini pula diharapkan dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas tenaga pendidik/dosen PTKI yang memiliki kualifikasi akademik doctor (S3) sesuai dengan amanat pasal 46 ayat 2 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>Pemberian beasiswa ini antara lain meliputi biaya SPP, living cost, operasional dalam pembelajaran dan penyelesaian tugas akhir bagi tenaga pendidik/dosen PNS maupun Non PNS. Lebih lanjut proses pemberian beasiswa ini diatur dalam juknis beasiswa.</p> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri</li> <li>Komponen 052: Beasiswa Dosen S3 - DN (Rekrutment Baru)</li> <li>Komponen 053: Beasiswa Dosen S3 - DN (On Going)</li> <li>Komponen 054: Beasiswa Master Leading to Doctoral - DN (On Going)</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 28. Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (2132.049)

Cakupan Output	<p>Program beasiswa S3 untuk dosen, yaitu program beasiswa yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi pendidik (Dosen) pada PTKIN/S dalam rangka untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan PTKIN/S, beasiswa ini diberikan kepada dosen pada PTKIN/S yang telah berpendidikan S2 untuk menjadi S3. Secara khusus program ini dicanangkan melalui program 5.000 doktor yang ditargetkan dalam kurun waktu 5 tahun yaitu dari tahun 2015-2019, atau 1.000 orang doktor setiap tahun, dalam dan luar negeri.</p> <p>Keluaran Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kapabilitas intelektual yang mumpuni dan mampu berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa.</p> <p>Ouput tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri</li> <li>Komponen 052: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S3 - LN (Rekrutmen Baru)</li> <li>Komponen 053: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S2 dan S3 - LN (On Going)</li> <li>Komponen 054: Beasiswa Mahasiswa Asing (S1, S2, S3)</li> </ol>
----------------	---

Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## 28. PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)

Cakupan Output	<p>Program BOPTN bertujuan untuk menjaga kelangsungan proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi Negeri sesuai dengan pelayanan minimal dan juga untuk menutupi kekurangan biaya operasional di Perguruan Tinggi. Dana ini dapat dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Praktikum, Penjaminan mutu Akademik, Kegiatan Kemahasiswaan, Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, Pembiayaan Dosen tamu dan Dosen luar biasa, Honorarium Dosen tetap bukan PNS dan tenaga kependidikan bukan PNS, Kegiatan Makhad Al-jamiah, Pengembangan kerjasama kelembagaan, Akreditasi Mandiri dan Institusi, Peningkatan Akreditasi PTKI, Pemenuhan Bahan Pustaka, Pengabdian kepada masyarakat, Sarana dan prasarana sederhana, Penelitian, Penerbitan/publikasi ilmiah, Penerimaan mahasiswa baru, Pemeliharaan, Operasional dan layanan perkantoran, pelaksanaan kegiatan penunjang aktivitas Perguruan Tinggi, kegiatan prioritas dalam Renstra Perguruan Tinggi dan Peningkatan Mutu Akademik.</p> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sub output (500) Penelitian pada PTKIN (BOPTN);</li> <li>b. Sub output (501) Pengabdian kepada Masyarakat (BOPTN)</li> <li>c. Sub output (502) Publikasi Ilmiah (BOPTN)</li> <li>d. Sub output (503) Pemeliharaan (BOPTN)</li> <li>e. Sub output (504) Praktikum/Kuliah (BOPTN)</li> <li>f. Sub output (505) Bahan Pustaka (BOPTN)</li> <li>g. Sub output (506) Penjaminan Mutu (BOPTN)</li> <li>h. Sub output (507) Akreditasi Kelembagaan (BOPTN)</li> <li>i. Sub output (508) Kegiatan Kemahasiswaan (BOPTN)</li> <li>j. Sub output (509) Operasional Dan Layanan Perkantoran (BOPTN)</li> <li>k. Komunikasi (BOPTN)</li> <li>l. Sub output (511) Honor Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Kependidikan Bukan Pegawai Negeri Sipil (BOPTN)</li> <li>m. Sub output (512) Dosen Tamu Dan Dosen Luar Biasa (BOPTN)</li> <li>n. Sub output (513) Sarana Dan Prasarana Sederhana (BOPTN)</li> <li>o. Sub output (514) Ma'had Al-Jami'ah (BOPTN)</li> <li>p. Sub output (515) Pengembangan Kerja Sama Dan Kelembagaan (BOPTN)</li> <li>q. Sub output (510) Pengembangan Teknologi Informasi Dan Sub output (516) Rumah Sakit (BOPTN)</li> </ol>
----------------	--

Cakupan Output ( <i>Lanjutan</i> )	<p>r. Sub output (517) Pelaksanaan Kegiatan Penunjang (BOPTN)</p> <p>s. Sub output (518) Kegiatan Lain Yang Merupakan Prioritas Dalam Rencana Strategis PTKN (BOPTN)</p> <p>Pada sub output tersebut di atas masing-masing menggunakan komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 30. Layanan Internal (*overhead*) (2132.051)

Cakupan Output	<p>Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dari sumber dana RM, serta terpenuhinya kebutuhan belanja modal (kendaraan bermotor, perangkat pengolah data dan komunikasi, peralatan dan fasilitas perkantoran dan gedung dan bangunan).</p> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sub output (002) Kendaraan Bermotor, yang memuat komponen 051: Pengadaan Kendaraan Bermotor</li> <li>Sub output (003) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, yang memuat komponen 009: Data dan Informasi</li> <li>Sub output (004) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, yang memuat komponen 007: Peralatan dan Mesin</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 31. Layanan Perkantoran (2132.994)

Cakupan Output	Keluaran Layanan Perkantoran dalam kegiatan 2132 (Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam) lebih ditujukan untuk mewadahi detail aktivitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya pelayanan perkantoran.
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## B. OUTPUT YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2135 (DUKUNGAN MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELAYANAN TUGAS TEKNIS LAINNYA PENDIDIKAN ISLAM)

### 1. Layanan Internal (Overhead) (2135.951)

Cakupan Output	Layanan Internal ( <i>overhead</i> ) merupakan jenis keluaran (output) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang meliputi kebutuhan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kendaraan bermotor,</li> <li>b. perangkat pengolah data dan komunikasi,</li> <li>c. peralatan dan fasilitas perkantoran,</li> <li>d. gedung dan bangunan,</li> <li>e. Layanan Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan Manajemen Pendidikan Islam</li> <li>2) Layanan Manajemen Data dan Informasi (untuk keperluan pendataan PDPT dan EMIS)</li> <li>3) Perencanaan (untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perencanaan secara nasional)</li> <li>4) Keuangan</li> <li>5) Kepegawaian</li> <li>6) Even Nasional</li> </ol> </li> <li>f. Pengadaan tanah.</li> </ol>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

### 2. Layanan Perkantoran (2135.994)

Cakupan Output	Layanan perkantoran pada kegiatan 2135 ini mencakup anggaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. belanja pegawai yang meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji,</li> <li>2) uang makan PNS,</li> <li>3) tunjangan kehormatan guru besar,</li> <li>4) tunjangan profesi dosen,</li> <li>5) tunjangan kinerja PNS, dan</li> <li>6) lembur PNS dan non PNS</li> </ol> </li> <li>b. belanja kebutuhan operasional dan pemeliharaan perkantoran, yang meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kebutuhan sehari-hari perkantoran;</li> <li>2) pemeliharaan gedung dan bangunan;</li> <li>3) pemeliharaan peralatan dan mesin;</li> <li>4) persediaan perkantoran (barang konsumsi maupun pemeliharaan perkantoran);</li> </ol> </li> </ol>
----------------	--

Cakupan Output ( <i>Lanjutan</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) kebutuhan jasa pos;</li> <li>6) honor operasional satuan kerja (honor pengelola anggaran, pengelola laporan SAI, penyimpan BMN dan ULP);</li> <li>7) perjalanan dinas;</li> <li>8) belanja daya dan jasa</li> </ul>
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

## **BAB IV**

# **KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA**

**P**enerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian output dan outcome. Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan menggunakan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara.

Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar. Bagan Akun Standar merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Kodefikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah.

Penetapan penggunaan Bagan Akun Standar sebagai pedoman dalam mekanisme pengelolaan keuangan negara didahului dengan pembentukan suatu kerangka dasar dalam bentuk satu kerangka kerja (*single framework*) Bagan Akun Standar. Dengan adanya *single framework* ini, maka Bagan Akun Standar memfasilitasi kebutuhan klasifikasi para penggunanya. Bagan Akun Standar tidak hanya menyajikan akun yang secara umum digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan seperti akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan lain-lain. Oleh karena itu pada bagian ini kami mencoba membatasi penjelasan ini hanya pada akun pendapatan dan jenis belanja yang digunakan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Kementerian Agama.

## A. AKUN PENDAPATAN

Akun pendapatan yang dimaksud adalah Biaya pungutan yang dilakukan oleh masing-masing satuan kerja khususnya pada Perguruan Tinggi baik Satker PNBP (Non BLU) maupun Satker Badan Layanan Umum (BLU). Adapun penggunaan Akun Pendapatan yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Akun Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- a. Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan (425411) Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan pada Sekolah maupun Perguruan Tinggi Pemerintah (PTP).
- b. Pendapatan Biaya Pendidikan (425412) adalah Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Biaya Pendidikan di Sekolah maupun PTP yang dibayarkan selama masa pendidikan antara lain berupa uang kuliah tunggal, SPP, uang praktikum, cuti akademik, semester pendek, bimbingan karya ilmiah akhir, Praktik Kerja Lapangan, ujian remedial, dan ujian komprehensif.
- c. Pendapatan Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Masyarakat (425413) Digunakan untuk mencatat pendapatan dari kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Sekolah maupun PTP, antara lain kerjasama dengan instansi pemerintah/swasata dalam rangka kajian reorientasi pembangunan pedesaan, kajian dalam kebijakan strategis dalam pemetaan *cluster* sektor unggulan, kajian pemberdayaan ekonomi rakyat berbasis ekonomi kreatif).
- d. Pendapatan Pendidikan Lainnya (425419) Digunakan untuk mencatat seluruh pendapatan pendidikan pada Sekolah maupun PTP selain pendapatan ujian masuk/seleksi masuk pendidikan, pendapatan biaya pendidikan, dan pendapatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat. Antara lain berupa wisuda, kartu perpustakaan, penjualan hasil praktik pendidikan, dan pendapatan *try out*.
- e. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

### 2. Akun Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU)

- a. Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (424112) adalah Digunakan untuk mencatat pendapatan BLU yang berasal dari Sekolah maupun PTN yang menyelenggarakan pendidikan baik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional maupun di kementerian lain. Akun ini digunakan untuk seluruh pendapatan yang dihasilkan oleh BLU dengan *core business* layanan pendidikan, walaupun terdapat pendapatan dari penyediaan fasilitas/jasa lainnya, seperti perguruan tinggi yang juga mendapatkan pendapatan dari fasilitas kesehatan, mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan akun ini.
- b. Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (424312) adalah Pendapatan BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain : Lembaga/Badan usaha.

- c. Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU (424911) adalah Kode akun ini digunakan untuk mencatat pendapatan jasa giro dan layanan perbankan yang diterima oleh Badan Layanan Umum.
- d. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

## **B. JENIS BELANJA**

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur Jenis Belanja didalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51) adalah Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai meliputi :
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS;
  - b. Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS;
  - c. Belanja Lembur.
2. Belanja Barang (52) adalah Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Belanja Barang meliputi:
  - a. Belanja Barang Operasional dan Non Operasional;
  - b. Belanja Barang Persediaan;
  - c. Belanja Jasa;
  - d. Belanja Pemeliharaan;
  - e. Belanja Perjalanan;
  - f. Belanja Barang dan Jasa BLU.
3. Belanja Modal (53) adalah Pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan/atau asset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aest tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan masyarakat umum/

publik serta akan tercatat didalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat diaktegorikan dalam 6 (enam) kategori utama:

- a. Belanja Modal Tanah;
  - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
  - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
  - d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Belanja Modal Lainnya;
  - f. Belanja Modal BU.
4. Belanja Sosial (57) adalah Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi : Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial;

### C. AKUN BELANJA YANG DIGUNAKAN UNTUK PENYUSUNAN RKA DI PTKIN

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran.

Ada beberapa Akun didalam jenis belanja yang lazim digunakan untuk kegiatan di PTKIN, diantaranya adalah:

#### 1. Belanja Pegawai (51)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS, termasuk PPh Tunjangan Kinerja.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
511129	Belanja Uang Makan PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Dirinci sesuai jumlah PNS berdasarkan golongan/hari.
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Umum PNS.
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun.
511154	Tunjangan Kehormatan Profesor	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor, dengan mencantumkan jumlah profesor penerima tunjangan dengan volume 1 (satu) tahun.
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS.
512211	Belanja Uang Lembur	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur. Uang lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/jam dan uang makan lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/hari.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan diberikan kepada pegawai yang berhak mendapat tunjangan kinerja, dengan merinci jumlah pegawai dan besaran tunjangan pada masing-masing kelas jabatannya ( <i>Grading</i> ) selama 13 Bulan.
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar	digunakan untuk pengeluaran pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS.

## 2. Belanja Barang (52)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
<b>Belanja Barang</b>		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : 1) Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, perlengkapan perkantoran, barang cetak, alat-alat rumah tangga, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu dan lain-lain. 2) Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengamanan kantor, <i>cleaning service</i> , sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. ). Biaya satpam/pengamanan kantor & <i>cleaning service</i> harus didasarkan atas kontrak (SPK).

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
		<p>3) Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi. Contoh : Biaya Koneksi Internet &amp; VPN, Biaya Jasa Kebersihan, keamanan, pengemudi, resepsionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain.</p> <p>Contoh : Biaya Koneksi Internet &amp; VPN, Biaya Jasa Kebersihan, keamanan, pengemudi, resepsionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain.</p>
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/minuman yang bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud. Seperti: Petugas x-ray, laboran kimia, dan lain-lain.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional.
521211	Belanja Bahan	<p>Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: ATK, Konsumsi/ Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Dokumentasi, Spanduk, Biaya Fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan lain-lain terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> <p>Catatan :</p> <p>Surat Dirjen Perbendaharaan No S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2016 bahwa suatu barang dapat digolongkan sebagai persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. Namun pada prakteknya di lapangan, seringkali ditemukan bahwa seminar kit atau barang sejenis yang direncanakan hanya untuk satu kali kegiatan tidak habis terpakai setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Dalam hal nilai sisa barang tersebut berbentuk material, agar dicatat sebagai persediaan melalui perekaman dalam Aplikasi Persediaan menggunakan menu "pembelian" atau "opname fisik".</p>

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
521213	Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja barang Non Operasional (521211, 521212, 521213, 521214, 521216, 521217, 521218). Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk: 1) Biaya-biaya <i>Crash Program</i> . 2) Pemberian beasiswa kepada pegawai PNS di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. <u>Catatan:</u> Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. Akun Belanja ini dapat digunakan untuk: 1) Pemberian beasiswa PPA; 2) Pemberian beasiswa prodi kajian keislaman; 3) Pemberian beasiswa Tahfidz a-Qur'an;
521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non PNS dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521233	Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521234	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk barang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Cetak, Alat-alat Rumah Tangga, dan lain-lain. Catatan : 1. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal ( <i>intention</i> ) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. 2. Niat awal ( <i>intention</i> ) diwujudkan dalam pernyataan narasi pada Term of Reference setiap kegiatan. 3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada suatu Output Layanan Perkantoran saja (2135.994 dan 2132.994), namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada paragraf kedua.
<b>Belanja Jasa</b>		
522111	Belanja langganan listrik	termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan asset lainnya.
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, dan pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas. Contoh: honor narasumber, pembicara, dan moderator. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan: 1) Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; 2) Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
522191	Belanja Jasa Lainnya	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
<b>Belanja Pemeliharaan</b>		
523111	Belanja Pemeliharaan	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan: 1) Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% dan. 2) Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.

### 3. Belanja Perjalanan (524)

#### a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri (5241), yaitu pengeluaran-pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Berdasarkan Surat Dirjen perbendaharaan Nomor: S-4599/PB/2013 tanggal 3 Juli 2013 tentang penjelasan lebih lanjut penggunaan akun perjalanan dinas berdasarkan Surat Menkeu No.S-2056/MK.5/2013, akun perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Tetap, Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam kota, dan Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

Penjelasan untuk setiap akun adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
524111	Belanja Perjalanan Biasa	Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan/ detasering (penugasan sementara);

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;</li> <li>d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e) Memperoleh pengobatan;</li> <li>f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/S2/S3;</li> <li>h) Mengikuti diklat;</li> <li>i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau</li> <li>j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ul>
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b) Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;</li> </ul>
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e) Memperoleh pengobatan;</li> <li>f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h) Mengikuti diklat;</li> <li>i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ul>
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;</li> <li>b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);</li> <li>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> </ul>

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
		d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. e) Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang berlaku.

#### **b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Belanja Perjalanan Dinas (5242), yaitu pengeluaran - pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Akun Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Tetap – Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Lainnya – Luar Negeri.

Penjelasan untuk setiap akun adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri. Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.

#### **Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri**

Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.

**Catatan :**

Syarat dan ketentuan berlaku Perdirjend Perbendaharaan dan Keputusan Menteri Agama

**4. Belanja Modal (53)**

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
531111	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan, penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/ kontraktual). Contoh: biaya pengadaan tanah, dan lain-lain.
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pengadaan kendaraan, alat pengolahan data, jaringan, meubelair, dll
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika: 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang akan menambah aset pemerintah; 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Nilai minimum kapitalisasi untuk peralatan dan mesin adalah sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per unit dan Rp 25.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi & jaringan;

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
		3) Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
536111	Belanja Modal Lainnya	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

## 5. Belanja Barang Badan Layanan Umum (BLU)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU, yang sifatnya operasional (rutin atau bulanan).
525112	Belanja barang	Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa	Digunakan untuk mencatat memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525114	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan	Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU (PNS dan Non PNS).
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115, 525116 dan 525117 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.

## 6. Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
537111	Belanja Modal Tanah BLU	Belanja Modal Tanah BLU
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
537115	Belanja Modal Lainnya BLU	Belanja Modal Lainnya BLU

## 7. Belanja Bantuan Sosial

Sehubungan dengan dimulainya penerapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Berbasis Akrual Tahun Anggaran 2015 dan dalam rangka menjaga pengeluaran negara yang benar, maka belanja sosial mengalami perubahan.

Sesuai dengan pengaturan dalam Buletin Teknis No. 10 Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Akuntansi Belanja Bantuan Sosial, yang dimaksud dengan Belanja Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, sesuai saran dan hasil reviu BPKP Nomor : LR-228/K/D1/2014 tanggal 24 Juli 2014;

Bantuan Sosial merupakan Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat, adapun Akun yang digunakan :

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: 1) Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: a) Bantuan langsung; b) Penyediaan aksesibilitas; dan/atau c) Penguatan kelembagaan. 2) Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. 3) Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum. Akun ini di gunakan untuk bantuan Beasiswa Mahasiswa penerima Bidik Misi.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program

#### D. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Suatu belanja dapat dikategorikan dalam jenis belanja modal jika:

1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Bagian Dua (Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap), pasal 40.

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 1).

Kapitalisasi BMN meliputi:

- a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
- b. peningkatan kapasitas/ efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 2)

Dikecualikan dari Kapitalisasi BMN, yaitu pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 3)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

- a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) , untuk:
  1. peralatan dan mesin; atau
  2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
  1. gedung dan bangunan; atau
  2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan. ((PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 4)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

- a. BMN berupa tanah;
- b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
- c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
- d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 5)

CATATAN:

Ketentuan tentang kapitalisasi sebagaimana yang terdapat pada PMK 181/PMK.06/2016 pasal 40 ayat (4) dan (5) berlaku mulai tahun 2018 (PMK 181/PMK.06/2016, pasal 53).

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai, maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap / aset tetap lainnya.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta karya.

## E. PENERAPAN KONSEP BARANG PERSEDIAAN

Konsep barang persediaan dalam konteks Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) sangat dekat dengan proses dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), persoalan ini sangat mendasar karena informasi yang dihasilkan dari laporan Barang Milik Negara (BMN) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berasal dari transaksi BMN, oleh karena itu dalam proses atau mekanisme penyusunan aplikasi RKA-K/L ini harus diperjelas, sehingga pada saat penyusunan anggaran dalam aplikasi setiap perencana sudah paham tentang barang persediaan dan penggunaan akunnya, serta yang tidak masuk dalam kategori barang persediaan.

Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Asset lancar merupakan yang memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 bulan. Ada dua hal penting yang menjadi karakteristik barang persediaan, yaitu :

1. Dilihat dari sisi manfaatnya, yaitu sebagai aset lancar
2. Dari isi bentuk (wujud) barangnya, yaitu dalam bentuk barang atau perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka kegiatan pemerintah.

Oleh karena itu, yang dimaksud dengan barang persediaan adalah apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

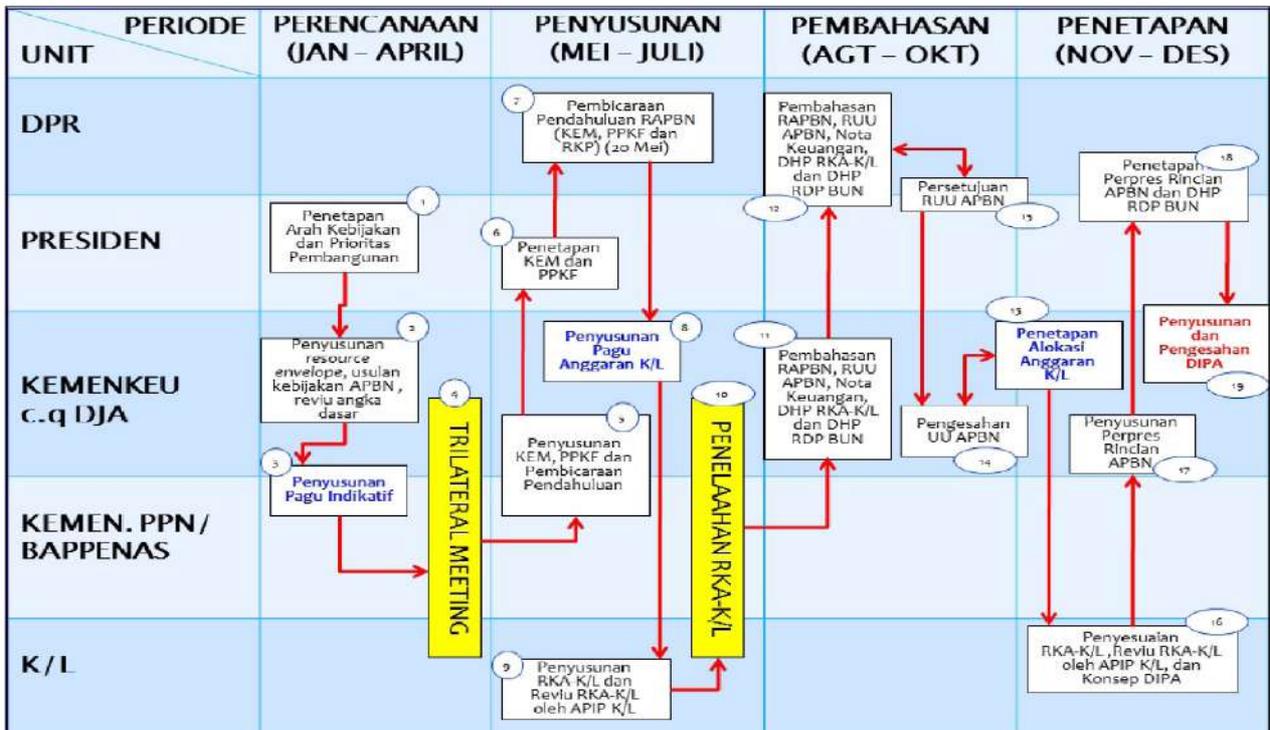
Penggunaan akun dalam rangka pembelian barang-barang dalam keperluan perkantoran (termasuk pemeliharaan) menyesuaikan dengan jenis barang yang akan dibeli. Suatu barang yang diperoleh dari belanja barang, dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila memenuhi beberapa kriteria berikut:

1. Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai.
2. Perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
3. Barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan. Apabila tidak memenuhi kriteria tersebut, maka dicatat menggunakan belanja barang yang tidak menghasilkan persediaan.



# BAB V TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

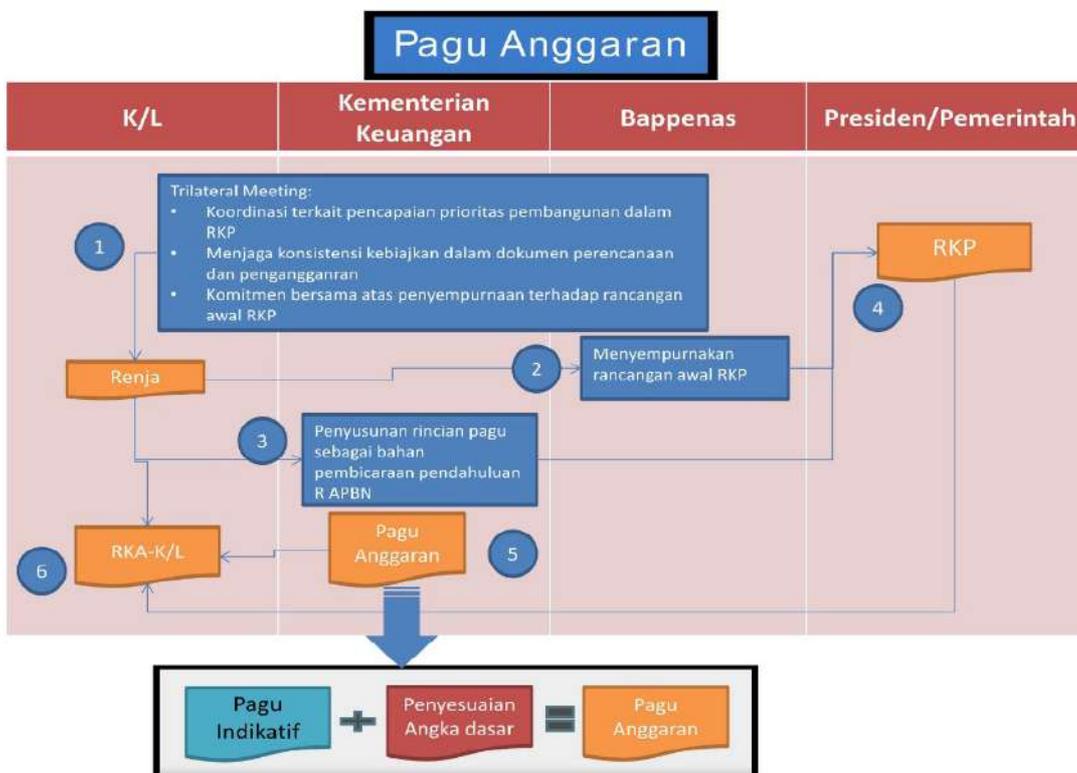
## A. SIKLUS ANGGARAN



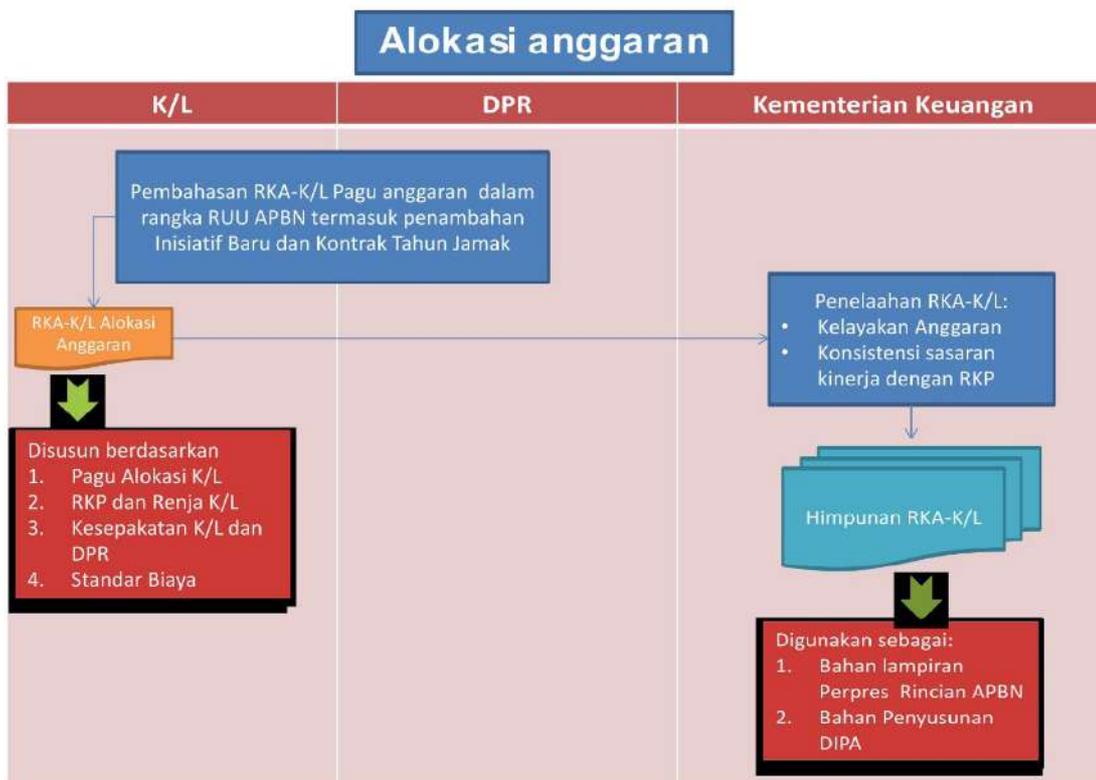
## 1. Pagu Indikatif



## 2. Pagu Anggaran



### 3. Alokasi Anggaran



## B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKA-K/L)

- 1. Kementerian/Lembaga mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-K/L:**
  - Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran; dan
  - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Renstra K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).
- 2. Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-K/L, seperti:**
  - a. Daftar alokasi anggaran asing-masing unit eselon I yang dirinci per satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
  - b. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;
  - c. Dokumen RPJMN, Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), RKP dan Renja K/L;
  - d. Juknis Penyusunan RKA-K/L; standar biaya;
  - e. Bagan Akun Standar (BAS)

## C. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

### 1. Unit Eselon I

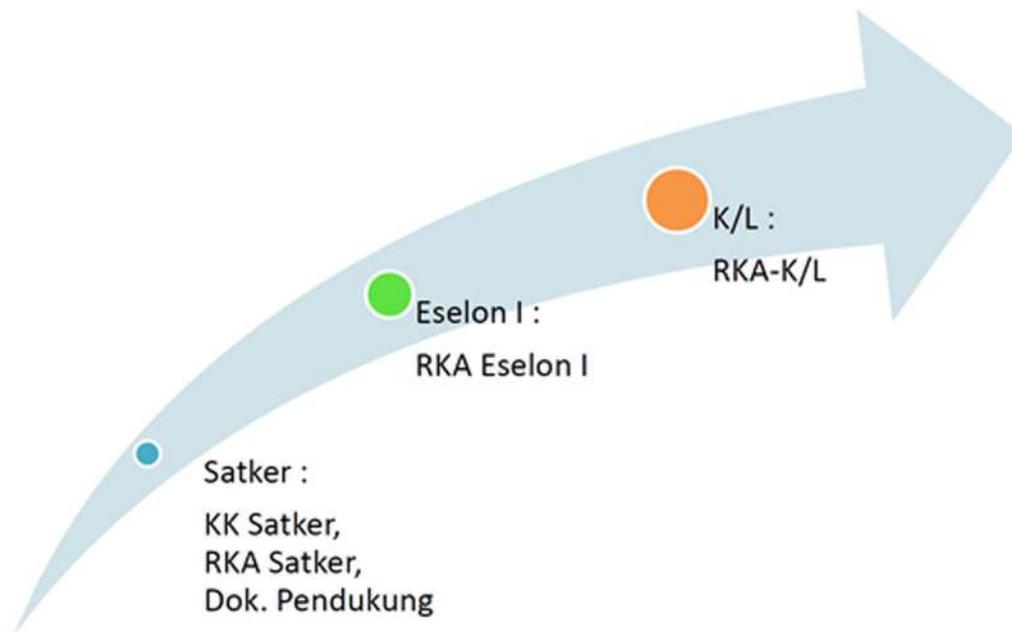
- a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- b. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan:
  - 1) Volume keluaran (output) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar;
  - 2) Volume keluaran (output) kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- c. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker untuk:
  - 1) Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar;
  - 2) Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
- d. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker.
- e. Menyusun dokumen pendukung (antara lain: *Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan *Gender Base Statement* (GBS));
- f. Mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker (antara lain: Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, data dukung teknis lainnya, dan sebagainya).

### 2. Satker

- a. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker, meliputi:
  - 1) informasi kinerja yang terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan inisiatif baru;
  - 2) peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas dan fungsi (tusi) nya;
  - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
  - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
  - 5) Standar Biaya tahun tahun yang direncanakan.
- b. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
  - 1) Besaran alokasi anggaran Satker;
  - 2) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru
- c. Menyusun Kertas Kerja (KK) Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- d. Menyusun dokumen pendukung, seperti: Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, RAB, GBS, dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;

- e. Menyampaikan dokumen pendukung teknis.

## D. MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN



### 1. Tingkat Satker :

- a. Penyusunan anggaran belanja dengan Menuangkan alokasi Angka Dasar dan Anggaran Inisiatif Baru;
- b. Penyusunan anggaran pendapatan dengan menuangkan target pendapatan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker dan menuangkan angka prakiraan maju setiap kegiatan dan setiap jenis penerimaan (PNBP dan/atau penerimaan fungsional);
- c. Menyampaikan/melengkapi data dukung RKA-K/L;
- d. Menyampaikan KK RKA-K/L yang telah ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait kepada Unit Eselon I.

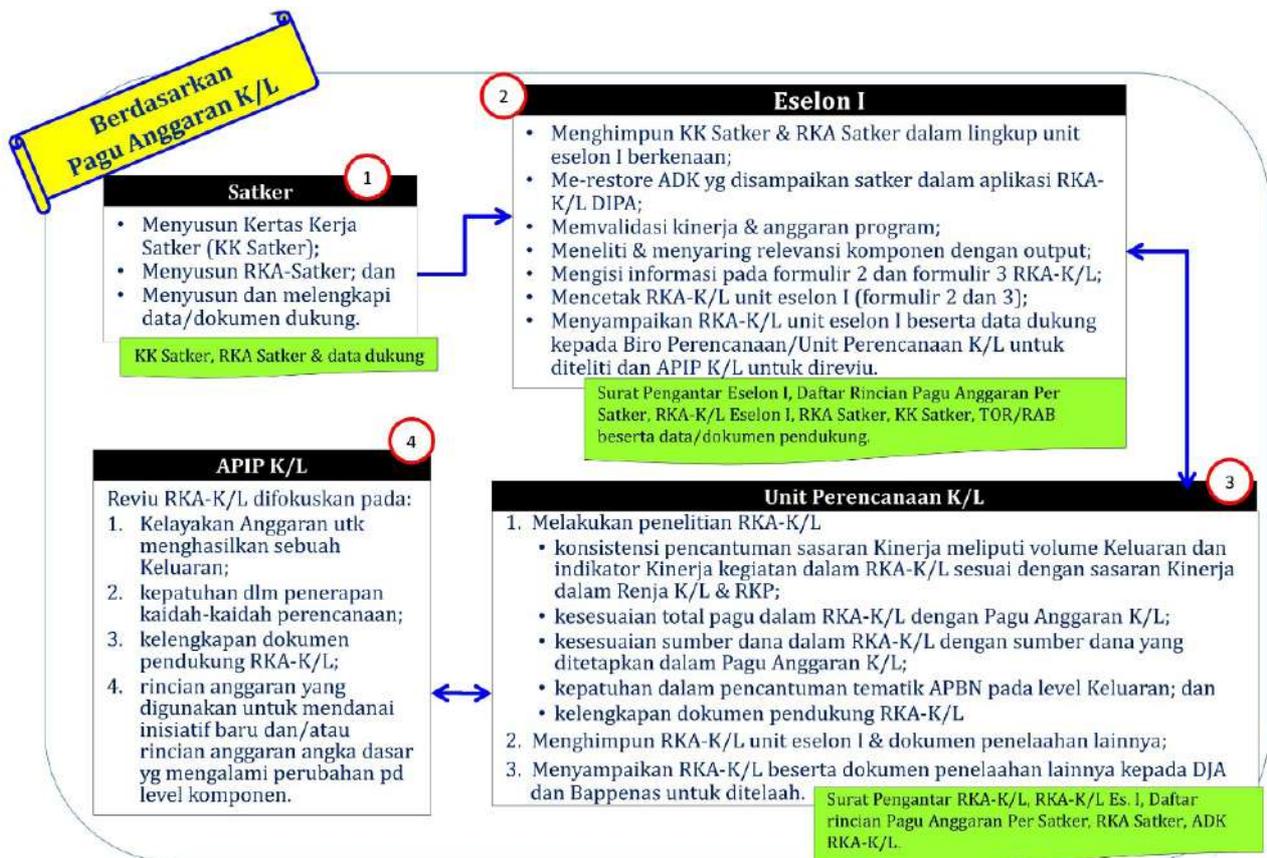
### 2. Tingkat Eselon I :

- a. Menghimpun/kompilasi KK RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I berdasarkan KK RKA-K/L;
- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output);
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L;

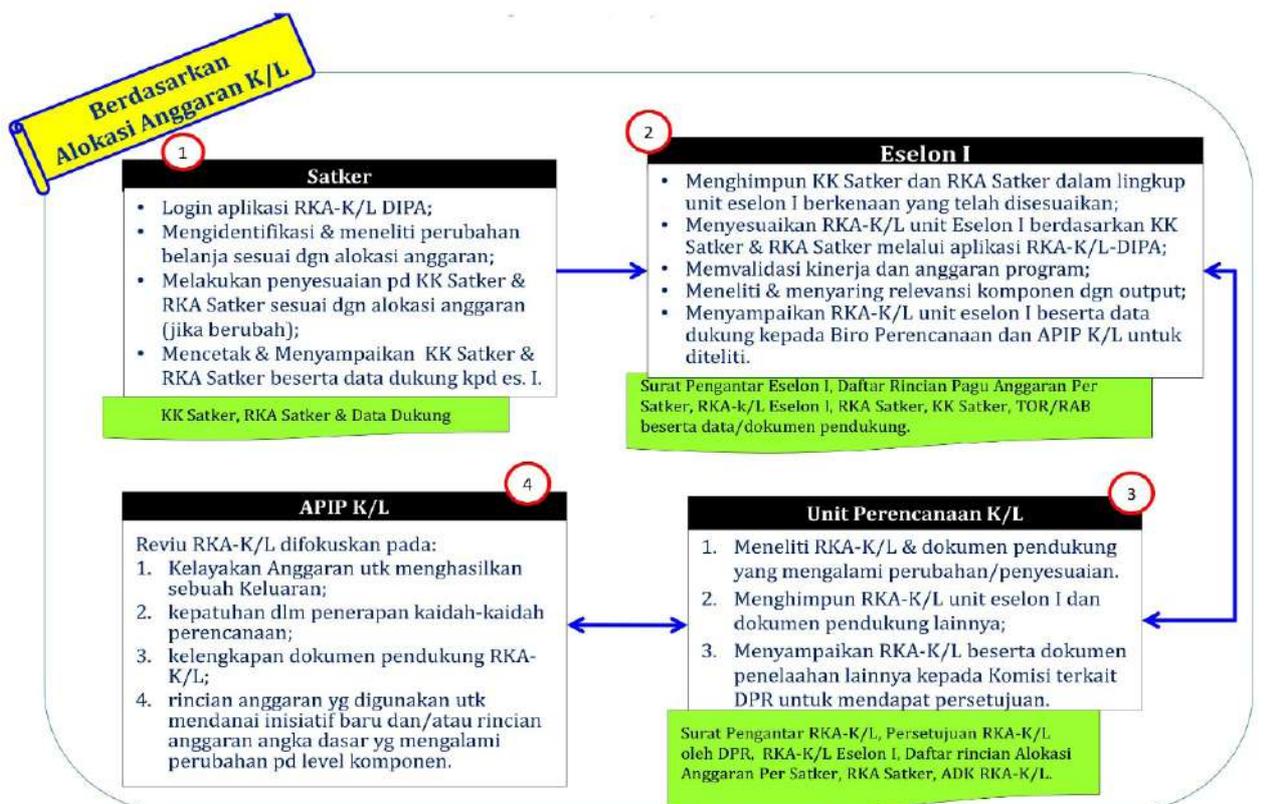
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;
- f. Mengisi informasi pada bagian L. formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil;
- g. Mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang Operasionalisasi Kegiatan;
- h. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggungjawab Program;
- i. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung kepada K/L.

### **3. Tingkat K/L :**

- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I dalam lingkup K/L;
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi: total pagu anggaran; sumber dana dan sasaran kinerja;
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
- e. Mengisi informasi pada Bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
- f. RKA-K/L diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L;
- g. Menyampaikan RKA-K/L beserta dokumen penelaahan terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran dan Kementerian Perencanaan.



Mekanisme Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran



Mekanisme Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran

## E. FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	2	3
1.	RKA-K/L	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir 1 – Rencana Pencapaian Strategis Pada Kementerian Negara/ Lembaga TA direncanakan (ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran);</li> <li>• Formulir 2 – Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Eselon I/Penanggung Jawab);</li> <li>• Formulir 3 – Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I)</li> </ul>
2.	RKA Satker	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian A – Rencana Kinerja Satuan Kerja TA direncanakan;</li> <li>• Bagian B – Rincian Belanja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d level Komponen);</li> <li>• Bagian C – Target Pendapatan Satker TA direncanakan;</li> </ul>
3.	KK Satker	KK Satker merupakan “Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran Direncanakan” sampai dengan level detail.
4.	KAK/TOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR) digunakan untuk menjelaskan perlunya output, sasaran, waktu dan mekanisme pelaksanaan, kebutuhan uang serta dampak output (angka dasar);</li> <li>• KAK/TOR ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.</li> </ul>
5.	RAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen pendukung KAK/TOR yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan;</li> <li>• RAB ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.</li> </ul>
6.	GBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gender Budget Statement</i> (GBS), disusun apabila output dimaksud dikategorikan sebagai output yang Responsif Gender (ARG);</li> <li>• GBS ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.</li> <li>• <i>Penyusunan GBS mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i></li> </ul>
7.	Daftar Pagu Anggaran Per Satker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan daftar yang menunjukkan alokasi anggaran dari Eselon I kepada Satker-satker yang ada dibawahnya;</li> <li>• Daftar Pagu Anggaran Per Satker ditandatangani oleh Eselon I K/L.</li> </ul>
8.	Persetujuan RKA-K/L oleh DPR	Persetujuan RKA-K/L oleh DPR merupakan persetujuan oleh komisi terkait di DPR atas alokasi anggaran menurut unit organisasi, dungs, dan program.
9.	Surat Pengantar RKA-K/L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk;</li> <li>• Surat Pengantar RKA-K/L dilampiri RKA Satker, ADK RKA-K/L DIPA dan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.</li> <li>• <i>Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i></li> </ul>

## F. PENYELESAIAN RKA-K/L

RKA-K/L diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan:

- Pergeseran anggaran antar program;
- Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan Surat Edaran (SE) tentang pagu anggaran;
- Pengurangan belanja operasional (kegiatan 001 dan 002); dan
- Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/ PNBP).

## G. PENGALOKASIAN DALAM RKA-K/L

### 1. Yang harus dialokasikan:

- a. **Kebutuhan** mendasar **Biaya operasional** satker, seperti gaji dan tunjangan (komponen 001) dan operasional perkantoran (komponen 002). Pengalokasiannya dalam output Layanan Perkantoran;
- b. **Kebutuhan** dalam rangka memenuhi **tugas dan fungsi** satker. Pengalokasiannya dalam output teknis;
- c. **Kebutuhan dana pendamping** untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari **PHLN** (Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (apabila ada));
- d. **Kebutuhan** untuk kegiatan lanjutan yang bersifat **tahun jamak** (apabila ada);
- e. **Kebutuhan** untuk mendukung pencapaian **Program dan Kegiatan prioritas** pembangunan (nasional, bidang dan/atau daerah) yang tercantum dalam RKP (apabila ada);
- f. **Kebutuhan** Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan yang **sesuai dengan peraturan perundangan** (apabila ada).

### CATATAN: BELANJA OPERASIONAL

NO	BELANJA	KETERANGAN
1	2	3
1.	Belanja Operasional	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Komponen 001</b> (Belanja Pegawai), meliputi: Gaji pokok, tunjangan yang melekat dengan gaji termasuk uang makan PNS (mengacu pada GPP); Tunjangan kinerja (Remunerasi); Tambahan pegawai baru; Lembur; Honor Non PNS; dan Tunjangan lain yang sah.</li><li>❖ <b>Komponen 002</b> (Belanja Barang Penyelenggaraan Satker), meliputi: Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran; Belanja barang Operasional kantor; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja Sewa; Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.</li></ul>

NO	BELANJA	KETERANGAN
1	2	3
2.	Belanja Berkarakteristik Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Komponen 003</b> (Dukungan Operasional Pertahanan Dan Keamanan), meliputi: Belanja pegawai (tunjangan khusus); Belanja barang Operasional lainnya; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.</li> <li>❖ <b>Komponen 004</b> (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan), meliputi: Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kemdikbud dan Kemenag; Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN); dan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOPAUD).</li> <li>❖ <b>Komponen 005</b> (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit), meliputi: Belanja barang pengadaan bahan makanan nara-pidana/tahanan; Belanja jasa pelayanan dokter; Belanja barang pengadaan obat-obatan; Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; Belanja barang pengadaan bahan baku SIM; Belanja barang pengadaan buku Paspor; Belanja barang pengadaan buku Nikah; Belanja barang pemeliharaan kapal; Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan Belanja barang sejenis lainnya.</li> </ul>

## 2. Yang dibatasi:

- a. Penyelenggaraan rapat, (seperti: rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya), peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satker, antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.

Catatan:

- Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/ bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.
  - Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/ tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal.
- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
    - Kendaraan fungsional, seperti: Ambulan untuk RS, Cell wagon untuk rumah tahanan, dan Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
    - Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru (setelah ditetapkan Menpan RB), dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
    - Penggantian kendaraan operasional yang rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi, dan/atau tidak ekonomis (biaya pemeliharaan yang

- tinggi). Pengganti kendaraannya harus sama jenis dan fungsinya;
- Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif (asas efisiensi dan kepatutan).
  - Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, K/L dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional
- d. Penggunaan barang produksi impor.

## H. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

### 1. KETENTUAN PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

- a. Mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah dan ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN).
- b. Hal-hal yang harus diperhatikan :
  - 1) Rupiah Murni Pendamping (RMP): Rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai porsi yang diatur dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation*.
  - 2) *Local Cost* atau *sharing* kegiatan: alokasi anggaran yang mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan Pinjaman Luar Negeri (PLN) yang tercantum dalam dokumen perencanaan (DRPLN/*blue book*, DRPPLN/*Green book* dan daftar kegiatan), tidak dikategorikan sebagai RMP.
  - 3) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi dan kategori yang disetujui *Lender*.
  - 4) Mencantumkan kode kantor bayar sesuai lokasi dan tata cara penarikannya.
  - 5) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN.
  - 6) Mencantumkan tata cara penarikan PHLN (Reksus, *Direct Payment*, L/C).
  - 7) Mencantumkan kode register PHLN.
  - 8) Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai lender.
  - 9) Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender*.
- c. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan:
  - 1) Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN (kode "E" pada KK RKA-K/L).
  - 2) Dalam hal terdapat kegiatan yang dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/lender.
  - 3) Penyediaan pagu PLN dan dana pendampingnya, dalam pengalokasian dananya harus menjadi prioritas.

- 4) Perhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN, untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana.
- 5) Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan *billing rate*, atau Surat Pernyataan.
- 6) Monitoring PHLN melalui Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN, untuk menghindari terjadinya kelebihan penarikan pada satu kategori.

## 2. KARTU PENGAWASAN ALOKASI PHLN

“Monitoring alokasi PHLN per kategori (untuk menghindari *overdrawn/* kelebihan penarikan PHLN).”

Informasi yang tercantum dalam kartu pengawasan meliputi, (tidak terbatas pada):

- 1) Nomor Pinjaman/Hibah (*loan/Grant number*).
- 2) Nama Proyek Pinjaman/Hibah (*loan/Grant project*).
- 3) Tanggal Penandatanganan Pinjaman/Hibah (*sign dated*).
- 4) Nama Peminjam/donor Pinjaman/Hibah (*lender*).
- 5) Instansi penerima/pengelola dana *Executing Agency loan/grant*.
- 6) Nomor Register.
- 7) *Effective dated*.
- 8) *Closing dated*.
- 9) Jumlah Pinjaman/hibah
- 10) Mekanisme penarikan
- 11) Pagu, sisa dana per kategori dan persentase.

### CONTOH BENTUK KARTU PENGAWASAN PLN

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP-535</i>
<i>Loan Project</i>	:	<i>Professional Human Resource Development Project III</i>
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>

Kategori dan persentase	:	Pagu Total	Pagu Tahun ke..	Realisasi Tahun ke..	Sisa
		(million japanese yen)			
		(1)	(2)	(3)	(4)=(2 - 3)
1). Overseas Program (96%)	:	5.782			
2). Domestic Program (58%)	:	2.276			
3). Planner Development Center Enhancement (84%)	:	447			
4). Incremental Training Cost (100%)	:	921			
5). Contingencies	:	291			

### 3. PEMAHAMAN NASKAH PERJANJIAN PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (NPPHLN)

Untuk menghindari terjadinya *ineligible*, perlu dipahami hal-hal seperti :

a. Isi/materi dari NPPHLN;

b. *Staff Appraisal Report* (SAR);

Saat ini disebut *Project Appraisal Document* (PAD), yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Dunia yang memuat laporan hasil *appraisal* yang dilakukan oleh *appraisal mission* Bank Dunia, yang antara lain memuat:

- 1) Latar belakang, tujuan, komponen-komponen, rencana kegiatan, dan target proyek.
- 2) Perhitungan biaya dan pendanaan proyek, dan
- 3) Organisasi dan manajemen proyek, dll.

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk negosiasi *loan/Grant agreement* dan sebagai acuan dalam pelaksanaan proyek. Dengan demikian, jika ada perubahan kegiatan dan biaya harus dibicarakan bersama.

c. *Project Administration Memorandum* (PAM);

d. Ketentuan lainnya yang terkait dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

## I. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PINJAMAN DALAM NEGERI

1. Secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah.

2. Hal-hal yang harus diperhatikan :

- a. PDN melalui mekanisme APBN dan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- b. K/L menyusun rencana kegiatan yang dapat dibiayai PDN, berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai PDN;

- c. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN;
- f. Mencantumkan kode register PDN;
- g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
  - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
  - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
    - a) Jumlah pinjaman;
    - b) Peruntukan pinjaman;
    - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman; dan
    - d) Sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

## **J. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA HIBAH DALAM NEGERI**

1. Kegiatan-kegiatan yang sumber dananya dari Hibah Dalam Negeri, tata cara penguangannya dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang Hibah Dalam Negeri yang berlaku
2. Hal-hal yang harus diperhatikan:
  - a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
    - Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
    - Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
  - b. K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM, termasuk di dalamnya mencakup rencana pemanfaatan hibah, serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (dasar mengalokasikan kegiatan K/L dalam RKA-K/L);
4. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
5. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

## **K. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

### **1. Non Badan Layanan Umum (BLU)**

- a. Nomenklatur kegiatan sesuai referensi aplikasi RKA-K/L
- b. Penuangan dalam RKA-K/L mengacu pada:
  - 1) PP tentang Tata Cara penggunaan PNBP;
  - 2) KMK/Surat MK tentang Persetujuan Penggunaan Dana PNBP;
  - 3) Pagu dari Direktorat PNBP.
- c. Fokus peningkatan pelayanan publik dan/atau sesuai ketentuan persetujuan penggunaan.
- d. Honor pengelola kegiatan PNBP terkait dengan akun operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional terkait dengan akun kegiatan.

### **2. Badan Layanan Umum (BLU)**

- a. Mengacu pada peraturan mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Pelaksanaan anggaran BLU
- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
  - 1) Program/kegiatan BLU bagian dari program/kegiatan K/L induk;
  - 2) Output-output sesuai tercantum dalam referensi Aplikasi RKA-K/L;
  - 3) Pencantuman saldo awal dan ambang batas pada KK RKA-K/L.
- c. Fokus peningkatan pelayanan publik dan/atau sesuai ketentuan persetujuan penggunaan.
- d. Honor pengelola kegiatan PNBP terkait dengan akun operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional terkait dengan akun kegiatan
- e. Penerapan standar biaya dan rincian biaya mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.



## **BAB VI**

# **TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L DAN REVIEW ESELON I**

**S**ejak disusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) tahun 2005 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, penyempurnaan sistem penganggaran terus dilakukan. Penyempurnaan ini tetap berlandaskan pada konsep penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka penganggaran jangka menengah.

Penyempurnaan aplikasi RKA-K/L ini dilakukan mengacu pada perubahan kebijakan dan perubahan teknis aplikasi. Diharapkan dengan perubahan ini informasi yang melekat pada RKA-K/L lebih mempunyai bobot dan dari sisi teknis aplikasi memudahkan para operator dalam menuangkan data - data RKA-K/L ke dalam aplikasi.

### **A. TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L**

#### **1. Persiapan Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan Dengan Aplikasi RKA-K/L**

Hal hal yang perlu di persiapkan dalam penyusunan rencana anggaran kegiatan menggunakan aplikasi RKA-K/L adalah :

- a. Installer aplikasi RKA-K/L yang dapat diunduh di website Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan alamat di <http://www.anggaran.depkeu.go.id>
- b. Perangkat keras (hardware) untuk menjalankan aplikasi RKA-K/L seperti PC, Laptop (disarankan lebar layar diatas 13 inchi), dan printer
- c. TOR dan RAB / RBA

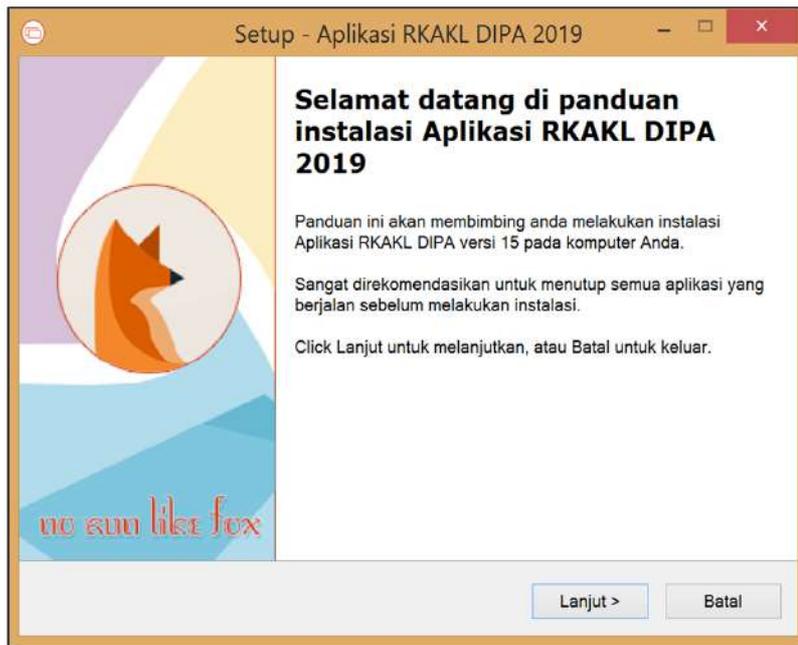
## 2. Installer Aplikasi RKA-K/L

File intaller aplikasi RKA-K/L hasil download dari website Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan terdiri dari 3 file yaitu :

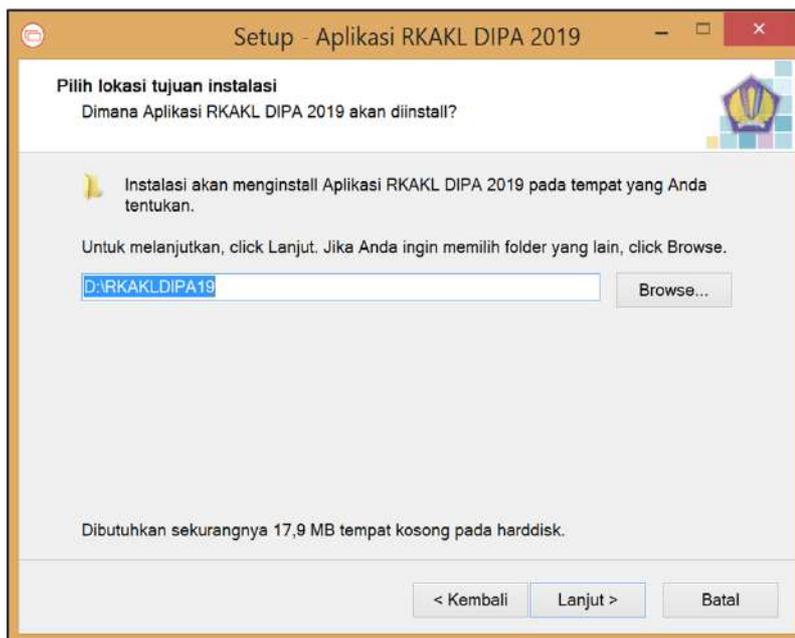
- **install\_RKA-K/Ldipa\_apl,**
- **install\_RKA-K/Ldipa\_db** dan
- **Runtime19.**

Ekstrak file hasil download menggunakan aplikasi winrar, winzip atau dari windows explorer pada sebuah folder yang dipersiapkan untuk menampung file hasil ekstrak.

Doble klik pada file **install\_RKA-K/Ldipa\_apl.exe** sampai muncul jendela seperti gambar dibawah ini



Klik tombol **lanjut**, kemudian akan muncul jendela penempatan folder hasil instalasi



Default aplikasi akan ditempatkan di **C:\RKAKLDIPA19**. Apabila kita akan menempatkan di tempat lain, maka kita bisa merubah dengan menekan tombol Browse, tempatkan pada direktori yang diinginkan.

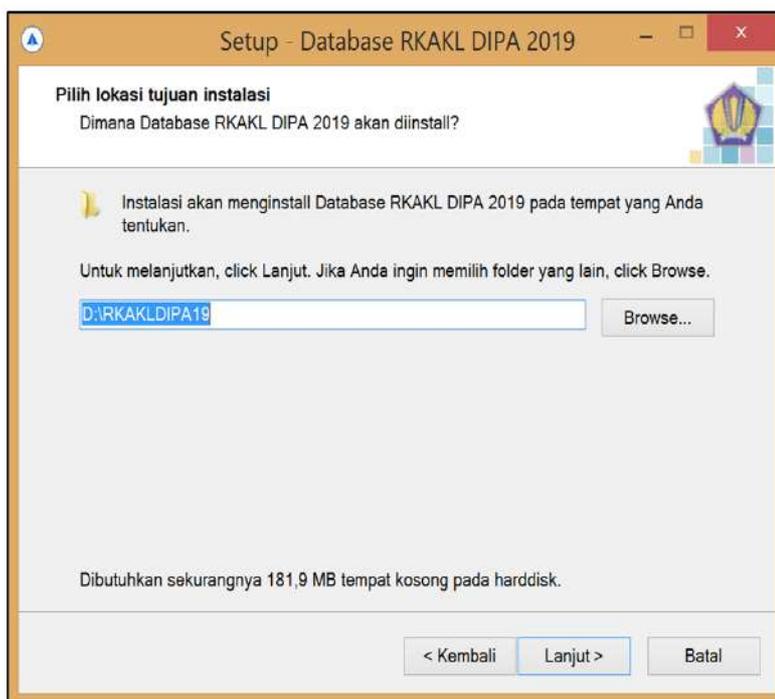
**PENTING:**

Jika kita menempatkan instalasi aplikasi di lain direktori, maka kita juga harus menempatkan **instalasi database** dan **runtime** di tempat yang sama dengan aplikasi. Jika sudah selesai tekan tombol Lanjut sampai proses Selesai.

Untuk proses instalasi database, sama seperti proses instalasi aplikasi, lakukan double click **install\_RKAKL\_db.exe** untuk melakukan instalasi database



Klik tombol **lanjut**, kemudian akan muncul jendela penempatan folder hasil instalasi



Default database akan ditempatkan di **C:\RKAKLDIPA19**. Apabila kita akan menempatkan di tempat lain, maka kita bisa merubah dengan menekan tombol Browse, tempatkan pada direktori yang diinginkan.

### **PENTING :**

Jika kita menempatkan instalasi database di lain direktori maka kita juga harus menempatkan instalasi aplikasi dan runtime di tempat yang sama dengan aplikasi. Jika sudah selesai tekan tombol Lanjut sampai proses Selesai.

Untuk instalasi **runtime19.exe** harus di tempatkan pada direktori yang sama dengan hasil instalasi aplikasi dan database.

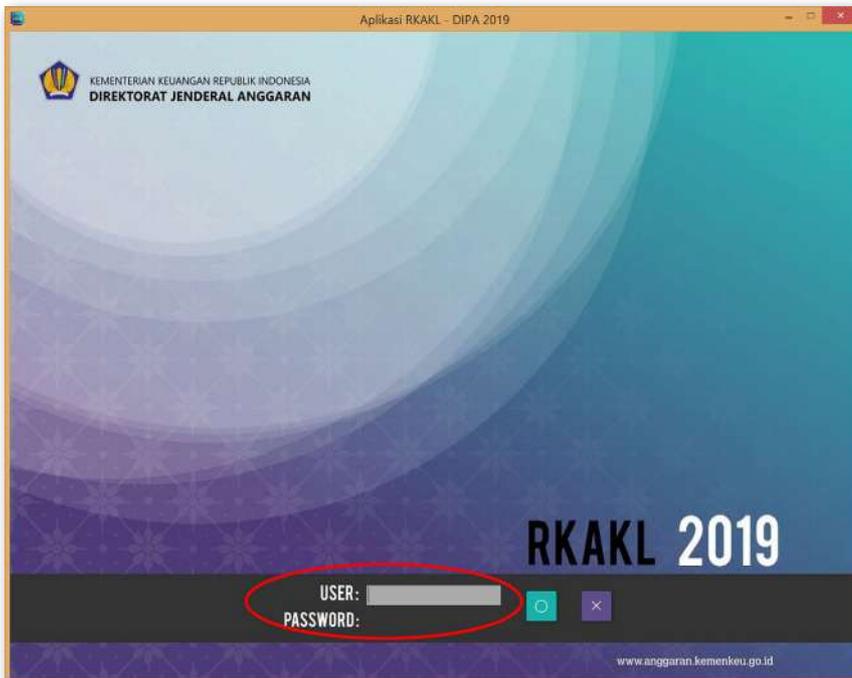
### **3. Memulai Aplikasi RKA-K/L**

Hasil instalasi aplikasi RKA-K/L membentuk shortcut aplikasi di desktop komputer, double klik pada shortcut tersebut untuk memulai aplikasi atau dengan cara masuk ke dalam folder hasil instalasi kemudian double klik file **RKAKLdipa.exe**.

Jendela baru akan muncul setelah dijalankan, dan pengguna wajib mengisi **user** dan **password** dengan diikuti menekan tombol enter atau klik tombol



untuk masuk dalam aplikasi.



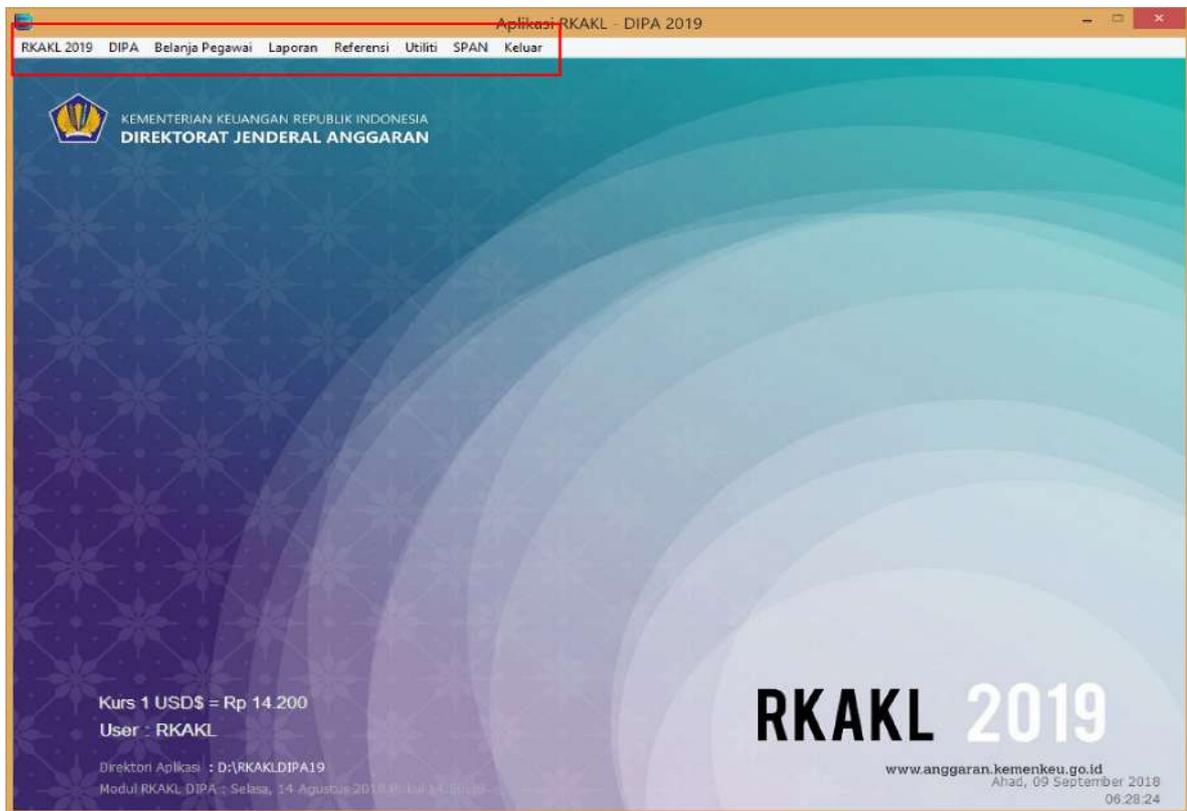
User dan password untuk masuk aplikasi adalah :

User : **rkakl** (huruf kecil) Password : **rkakl** (huruf kecil)

Atau

User : **dipa** (huruf kecil) Password : **dipa** (huruf kecil)

Tampilan layar utama dari aplikasi RKA-K/L terdapat 8 menu utama yang masing masing memiliki fungsi yang berbeda, 8 menu tersebut adalah **RKAKL 2019, DIPA, Belanja Pegawai, Laporan, Referensi, Utility, SPAN dan Keluar**



#### 4. Pengenalan Menu di aplikasi RKAKL

##### a. Menu RKAKL 2019

- Rencana Kinerja  
Berisikan 3 menu utama yaitu Kementerian yang berisikan uraian Visi, Misi dan Sasaran, Unit Eseleon I yang berisikan Misi dan Program serta Kegiatan yang berisikan Uraian kegiatan, Output dan indikator kinerja kegiatan
- Kontrol Pagu  
Berisikan form pengisian pagu yang berfungsi sebagai kontrol pagu dan uraian transaksi dalam RKAKL
- Cetak Kontrol Pagu  
Berisikan form pencetakan kontrol pagu
- Migrasi RKAKL dari Aplikasi 2018  
Berisikan Form yang dipergunakan untuk migrasi dari aplikasi RKAKL 2018 ke aplikasi RKAKL 2019
- Form Belanja  
Berisikan form untuk mengentry RKAKL

- Form KPJM  
Berisikan form Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah hasil dari transaksi entry RKAKL
- Form Pendapatan  
Berisikan form pendapatan PNBPN / BLU
- Validasi Data  
Berisikan form untuk memproses validasi data
- RKA Satker / RDP BUN  
Berisikan form untuk sarana pencetakan RKA Satker
- Rincian Kertas Kerja Satker  
Berisikan form cetak kertas kerja satker
- Monitoring Digital Stamp  
Berisikan form yang dipergunakan untuk memonitoring perubahan *digital stamp*
- Matrik Usulan Revisi  
Berisikan form pencetakan matrik perubahan usulan revisi
- Monitoring Usulan Revisi  
Berisikan form monitoring usulan revisi
- Matrik Belanja Akun Tertentu  
Berisikan form matrik perubahan alokasi belanja
- Matrik Pagu  
Berisikan form matrik perubahan (semula - menjadi) sampai dengan komponen

#### **b. Menu DIPA**

- Data PHLN  
Berisikan form perekaman pagu valas untuk pinjaman hibah luar negeri
- Data Rencana Penarikan  
Berisikan 2 form yaitu rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan
- Data KPA  
Berisikan form rekam kuasa pengguna anggaran
- Petikan DIPA  
Berisikan form cetak petikan DIPA

### **c. Menu Belanja Pegawai**

- Restore data aplikasi GPP  
Berisikan form eskport data pegawai dari aplikasi GPP (Gaji Pemerintah Pusat) yang dipergunakan dalam perhitungan gaji dalam RKAKL
- RUH Data PNS Pusat  
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data PNS Pusat
- RUH Data Personil Polri  
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data Personil Polri
- RUH Data Personil TNI  
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data Personil TNI
- Cetak Rekap Data Pegawai  
Berisikan form cetak data pegawai
- Hapus Data Pegawai per Satker  
Berisikan Form hapus data pegawai per satuan kerja

### **d. Menu Laporan**

- Per Unit  
Berisikan form laporan RKAKL per unit eselon I (Ditjen Pendidikan Islam / 025.04)
- Per Lokasi  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut lokasi / provinsi
- Per Program  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut program (025.04.07)
- Per Fungsi  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut fungsi (Fungsi Pendidikan)
- Per Lokasi Program  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut lokasi / provinsi dan program
- PHLN/PNBP  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut rupiah murni (RM) / Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) / Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Penggunaan PNBP  
Berisikan form laporan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

- Register  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut register anggaran
- Akun  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut akun yang dipergunakan
- Blokir  
Berisikan form laporan RKAKL anggaran yang di blokir
- Tematik APBN  
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut tematik APBN
- Persetujuan RKAKL  
Berisikan form entry persetujuan RKAKL

**e. Menu Referensi**

- Standar Biaya Masukan  
Berisikan table standar biaya masukan
- Standar Biaya Keluaran  
Berisikan table stnadar biaya keluaran
- Tabel Referensi  
Berisikan table referensi yang di pakai dalam aplikasi RKAKL
- Restore Referensi (RKAKLDIPA online)  
Berisikan form restore referensi yang diambil dari DIPA Online
- Penandatanganan  
Berisikan form pengisian penandatanganan laporan yang di hasilkan dari aplikasi RKAKL
- User  
Berisikan form manajemen user aplikasi RKAKL
- Tahun Anggaran  
Berisikan form penambahan dan pengurangan seting tahun anggaran
- Tabel Konversi Satker  
Berisikan form hasil konversi

#### **f. Menu Utiliti**

- Backup Data RKAKL  
Berisikan form proses backup data RKAKL (file z01\_XXXXX\_XX\_XXXXXX\_X.XX)
- Restore Data RKAKL  
Berisikan form untuk proses restore data hasil backup (file z01\_XXXXX\_XX\_XXXXXX\_X.XX dan file d01\_XXXXX\_XX\_XXXXXX\_X.XX)
- Gabung Data  
Berisikan form penggabungan data backup kedalam aplikasi RKA-K/L
- Hapus Data  
Berisikan form untuk menghapus data
- Copy Antar Satker  
Berisikan form untuk meng copy data RKAKL antar satuan kerja
- Copy Program Antar Satker  
Berisikan form untuk meng copy data RKAKL antar satuan kerja berdasarkan program
- Ubah Output  
Berisikan form fasilitas ubah output dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Ubah Lokasi Kegiatan  
Berisikan form fasilitas ubah lokasi kota dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Ubah KPPN  
Berisikan form fasilitas ubah kode KPPN dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Hapus Catatan Akun  
Berisikan form untuk menghapus catatan pada akun dalam form belanja
- Sinkronisasi suboutput / Komponen – ADIK  
Berisikan form sinkronisasi sub output dana tau komponen menyesuaikan dengan data yang terbaru
- Split Satker  
Berisikan form untuk membatasi satuan kerja dalam area kerja di aplikasi RKAKL
- Kirim Data Hasil Validasi  
Berisikan proses pengiriman data ADK setelah proses validasi sukses (file d01\_XXXXX\_XX\_XXXXXX\_X.XX)

### g. SPAN

- Kirim Data ke SPAN

Berisikan form Proses pengiriman ADK data ke Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

- Terima Data dari SPAN

Berisikan form penerimaan ADK data ke Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

### h. Keluar

- Informasi

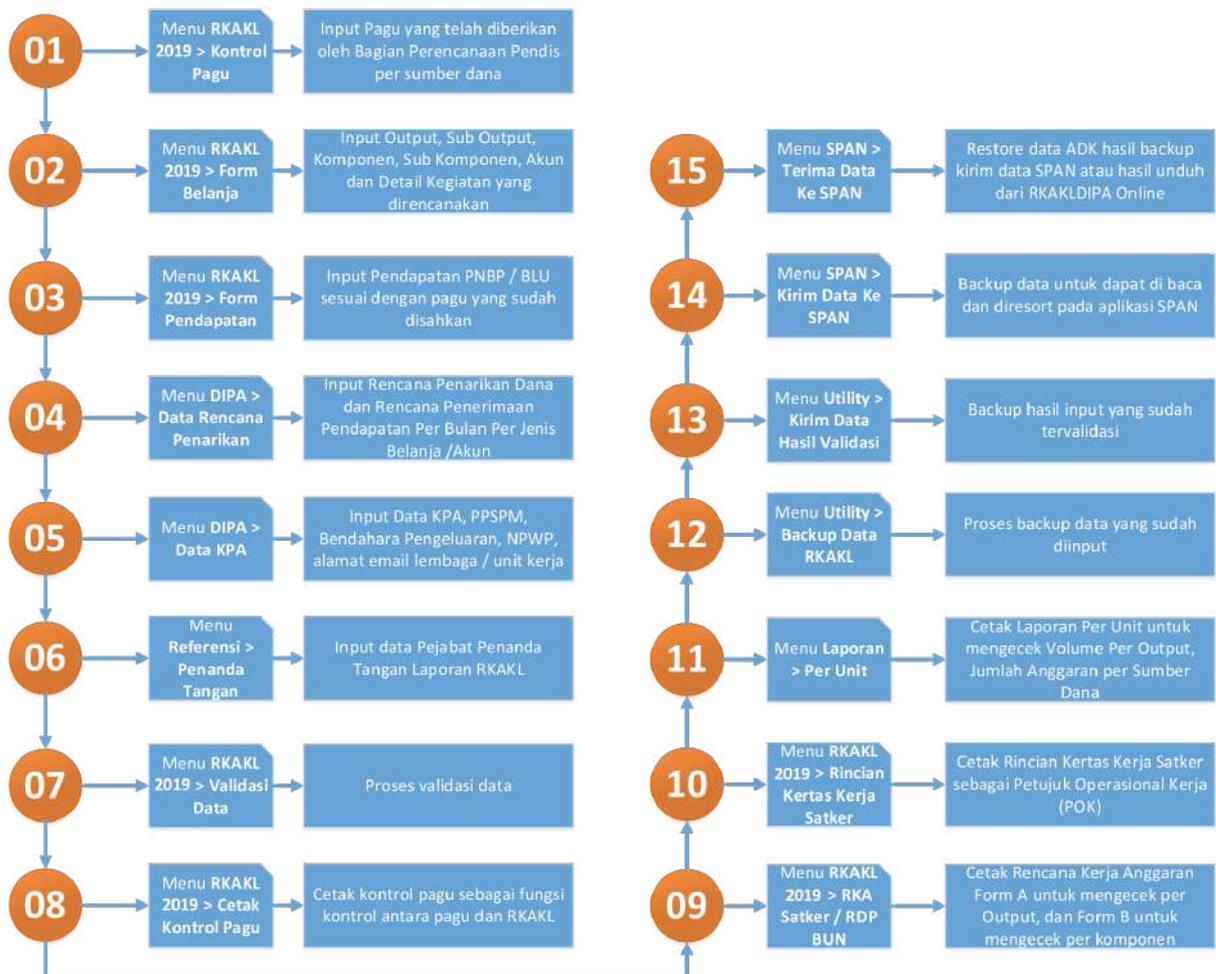
Berisikan informasi seputar aplikasi

- Keluar Aplikasi

Keluar dari aplikasi RKA-K/L

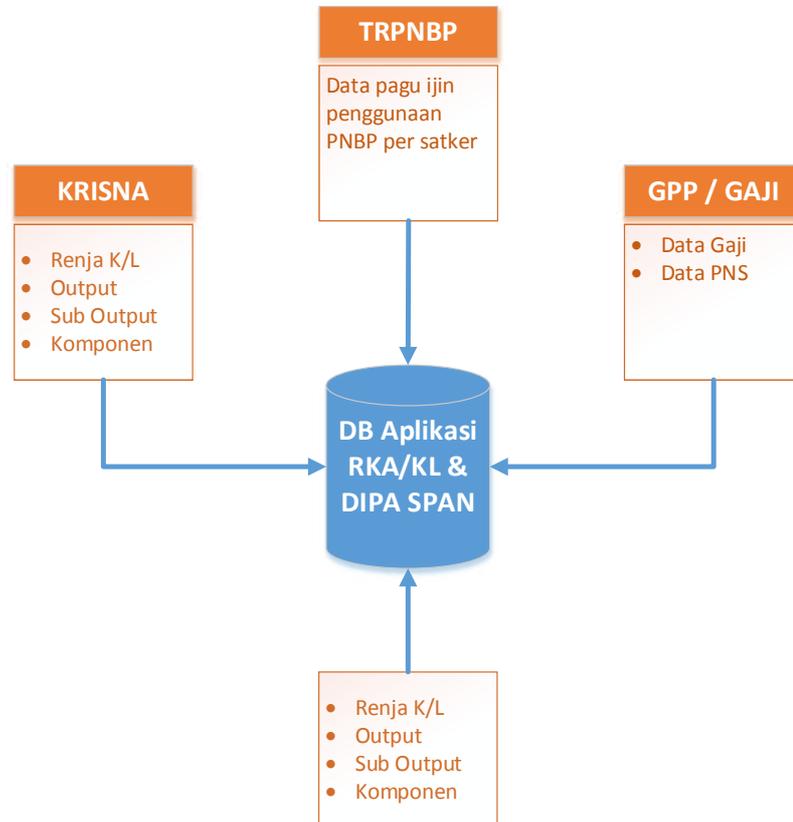
## B. 15 LANGKAH MENYUSUN RKA-K/L DENGAN APLIKASI

Dalam menyusun RKA-K/L menggunakan aplikasi dapat dilakukan dengan 15 langkah proses seperti pada gambar dibawah ini



### C. HAL HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L DENGAN APLIKASI

Dalam menyusun RKA-K/L perlu memperhatikan keterkaitan dengan data dan aplikasi lain sebagai pendukung penyusunan RKA-K/L sehingga data yang seharusnya tersedia dari data dan aplikasi lain tinggal melakukan proses update referensi dari data dan aplikasi lain. Hal ini tergambar pada gambar dibawah ini

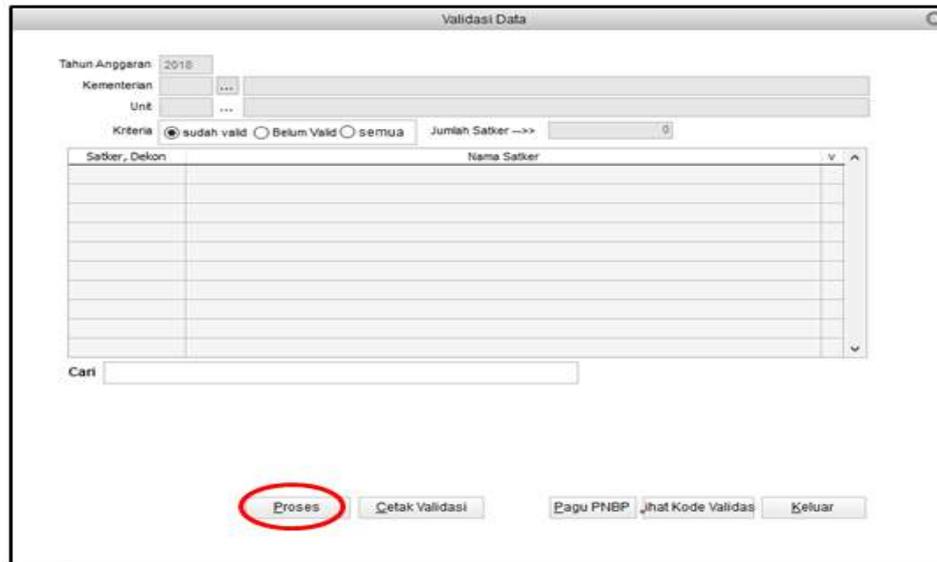


Selain data dan aplikasi sebagai data referensi agar aplikasi RKA-K/L valid, terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L, yaitu

1. Pengisian volume output RKP harus sesuai dengan volume dalam pagu yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
2. Dalam pemilihan sub output harus memperhatikan sumber dana yang dipergunakan Karena setiap sub output sudah di pisahkan berdasarkan sumber dana pada setiap kode sub output
3. Pemilihan komponen yang dipergunakan untuk menampung setiap aktivitas penganggaran disesuaikan dengan komponen yang tersedia dengan jenis aktivitas penganggaran yang akan dilaksanakan
4. Dalam penyusunan komponen pada setiap sub output yang di pilih harus memperhatikan
  - a. Pengisian sifat biaya, jika merupakan komponen yang bersifat utama atau prioritas utama yang tidak dapat ditinggalkan dalam pelaksanaan Kegiatan maka dipilih sifat biaya **Utama (1)** dan jika bersifat pendukung maka dipilih sifat biaya **Pendukung (2)**

- b. Pengisian KPJM dan pengalihan Output diisi **YA** jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan RKP dana tau bersifat terus menerus dilaksanakan sampai jangka waktu tertentu yang sudah di rencanakan dan diisi **TIDAK** jika bersifat temporer atau hanya sekali dilaksanakan
- c. Pengisian tahun anggaran berkaitan dengan isian KPJM, jika direncanakan dilaksanakan sampai dengan tahun tertentu maka berikan tanda centang dengan cara di klik pada kotak disamping tahun yang direncanakan

5. Hindari penggunaan Special Character, seperti & < > ± ' Σ → yang akan mengakibatkan gagal upload ke SPAN
6. Tidak diperbolehkan copy paste dari MS Word atau excel
7. Teliti kembali isian atribut satker yaitu
  - a. Kode Lokasi / Kabkota
  - b. Kode KPPN
  - c. Kode Kewenangan (KP/KD/DK/TP/UB)
8. Periksa data yang berhubungan dengan blokir (tanda \*) akibat dari ketidak sengajaan memblokir atau sisa blokir pada tahun 2018 dan sisa catatan akun pada tahun 2018 (jika migrasi data dari tahun 2018) melalui menu cetak halaman IV DIPA dari menu DIPA pilih petikan DIPA
9. Hitung Gaji dari membaca data dari aplikasi GPP merupakan proses penghitungan gaji yang bersifat estimasi, lakukan penyesuaian secara manual per akun untuk menyesuaikan kebutuhan gaji
10. Validasi alokasi anggaran PNBPN sesuai dengan data yang dientry dan data pagu yang sudah mendapat ijin penggunaan sebelum di lakukan validasi data melalui menu validasi pilih tombol pagu PNBPN



11. Backup hasil pekerjaan melalui menu Utility pilih backup data RKA-K/L sebelum dilakukan validasi
12. Setelah proses validasi selesai dan dinyatakan valid maka dilakukan kirim data hasil validasi dari menu utility dan kirim data SPAN dari Menu SPAN
13. Patikan data SPAN yang dikirim tidak terdapat masalah menggunakan *special character* dengan melakukan langkah terima data SPAN dari menu SPAN.

#### D. REVIEW ESELON I

Hal hal yang harus dipersiapkan sebelum dilakukan review dengan esleon I adalah :

1. Pagu yang di terbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
2. Cetakan RKA Form B dari aplikasi RKA-K/L yang ditandatangani dan berstampel
3. Cetakan Kontrol Pagu dari aplikasi RKA-K/L yang di tanda tangani dan berstampel
4. Cetakan Laporan "per Unit/Program/Kegiatan/Output/Satker" dari aplikasi RKA-K/L yang di tanda tangani dan berstampel
5. Cetakan RKK (Rincian Kertas Kerja) dari aplikasi RKA-K/L yang ditandatangani dan berstampel dan dalam bentuk file PDF
6. File TOR dan RAB yang sudah disahkan oleh KPA dan berstampel beserta lampirannya, dalam bentuk PDF
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai 6.000 yang ditandatangani dan berstampel
8. Surat Pengantar dari Kuasa Pengguna Anggaran
9. ADK RKA-K/L dari menu SPAN > Kirim Data Ke SPAN
10. Matrik Semula Menjadi dari aplikasi
11. Sebaran anggaran PNBP dalam bentuk Excel (Cetakan dan File)



## **BAB VII PENUTUP**

**B**uku pedoman ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para perencana di lingkungan PTKIN dalam menyusun RKA, sehingga RKA yang diusulkan menjadi lebih berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demi mencapai kesempurnaan, buku pedoman ini akan dievaluasi setiap tahun, dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.



## **A. TIM FORUM PERENCANA PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2018**

Pengarah	: Prof. Dr. H. Moh. Isom, M.Ag	Sekretariat Ditjen Pendis
Penanggungjawab	: Ridwan, M.Pd.I	Sekretariat Ditjen Pendis
Ketua	: Suhaimi, S. Ag, M. Pd	IAIN Pontianak
Sekretaris	: Tato Priyo Sulistiyono, S.Kom	IAIN Surakarta
Anggota	: Muhamad Muchlisin, S. Ag	IAIN Kudus
	Dra. Euis Heni Herlina, M. Pd	UIN Sunan Gunung Jati Bandung
	Imam Bani Mustolik, S.Pd.I., M.Pd	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
	Rosdiana, S.E., M.Pd	IAIN Kendari
	Fuadisman, M.Ag	UIN Imam Bonjol Padang

## **B. TIM TEKNIS**

Novardi, S.Kom.	Sekretariat Ditjen Pendis
Tri Budi Santoso	Sekretariat Ditjen Pendis
Setyo Hantoro	Sekretariat Ditjen Pendis
Bambang Jumentoro	Sekretariat Ditjen Pendis
Achmad Zamroni, S.E	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Muhammad Iqbal, SE	IAIN Palu
Suriyanti, SE., M.Si	IAIN Sultan Amai Gorontalo
Puji Edi Purnomo, M.Pd	UIN Raden Fatah Palembang
Noviansyah, S.Pd.I	IAIN Pontianak
Mairizal Salehudin Siatan, S.E., MM	UIN Raden Intan Lampung
Ivana Pangestuti, S.Pd.	IAIN Tulungagung
Rega Armelia, M.Pd.I.	IAIN Samarinda



## **KEBIJAKAN ANGGARAN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2019**

Kebijakan penganggaran Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam pada Program Pendidikan Islam mengacu kepada Renstra dan RPJMN Pendidikan Islam 2015-2019 yang terdiri dari: peningkatan akses, peningkatan kualitas layanan, relevansi dan daya saing, serta tata kelola Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.

### **A. PENINGKATAN PEMERATAAN AKSES PENDIDIKAN TINGGI**

Peningkatan pemerataan akses pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam adalah memberikan kesempatan yang lebih luas bagi masyarakat kuliah untuk mengikuti pendidikan tinggi. Salah satu indikator peningkatan akses adalah meningkatnya APK PTKI dari 3,57% pada tahun 2016 menjadi 3,77% pada tahun 2017, dan target APK PTKI 4,01% pada tahun 2018. Peningkatan APK ini setara dengan peningkatan jumlah mahasiswa dari 775.517 orang pada tahun 2016 menjadi 822.631 orang pada tahun 2017 dan target jumlah mahasiswa 879.382 pada tahun 2018.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan akses PTKI diantaranya meliputi:

1. Pemberian beasiswa kepada mahasiswa, yang terdiri dari :
  - a. *Beasiswa Bidik Misi*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tapi tidak memiliki kemampuan ekonomi. Beasiswa bidikmisi ini telah memberikan kesempatan kepada masyarakat miskin sebanyak 30.220 orang yang terdiri dari 21.220 orang penerima beasiswa bidik misi on going, dan 9.000 orang penerima beasiswa bidik misi rekrutmen baru. Anggaran beasiswa bidik misi ini dialokasikan pada masing-masing PTKIN.
  - b. *Beasiswa Afirmasi PTKI (ADIKTIS)*, merupakan afirmasi bagi masyarakat asli Papua dan Papua Barat yang mengikuti pendidikan pada PTKIN yang berada di luar wilayah Papua. Beasiswa ini memberikan kesempatan kepada sebanyak 100 orang mahasiswa asli Papua dan Papua Barat untuk mengikuti pendidikan pada PTKIN serta mahasiswa yang berasal dari wilayah perbatasan negara.
  - c. *Beasiswa Prestasi Akademik*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada PTKIN seluruh Indonesia. Tujuannya adalah meningkatkan minat masyarakat yang memiliki potensi akademik untuk kuliah di PTKIN. Beasiswa prestasi akademik ini diberikan kepada 13.000 orang mahasiswa.

- d. *Beasiswa Tahfidz Qur'an*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi dalam menghafalkan Al Qur'an. Beasiswa ini ditujukan untuk memberikan motivasi kepada mahasiswa penghafal Al-Qur'an untuk dalam mengikuti pendidikan di PTKIN. Beasiswa ini diberikan kepada 2.000 orang mahasiswa.
  - e. *Beasiswa Prodi Keagamaan [Ilmu Dasar Keislaman]*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti prodi Ilmu Dasar-Dasar Keislaman. Beasiswa ini diberikan kepada 2.000 orang mahasiswa, dimana 1.000 orang mahasiswa *on going*.
2. Penyediaan biaya operasional untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan seluruh aktifitas akademik pada PTKIN melalui Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN).
  3. Peningkatan status PTKIN, yaitu melalui meningkatnya mutu dan pengembangan kelembagaan pada PTKIN dari STAIN menjadi IAIN atau dari IAIN menjadi UIN. Hal ini akan menambah kapasitas daya tampung pada PTKIN yang diakibatkan berkembangnya rumpun keilmuan yang dapat dibuka setelah alih status, serta penambahan fakultas dan prodi baru.

## **B. PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PTKI**

Yang menjadikan salah satu indikator peningkatan mutu dosen adalah meningkatnya presentase dosen PTKI yang berkualifikasi S3 dari 11,29% di tahun 2016 menjadi 12,88% di tahun 2017 dan target pada tahun 2018 sebesar 14,49%.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan pada PTKI diantaranya meliputi:

1. Pemberian tunjangan profesi kepada dosen non PNS pada PTKIS. Target tahun 2018 sebanyak 3.360 dosen penerima tunjangan profesi dosen non PNS.
2. Peningkatan kualitas dosen melalui beasiswa S2/S3 pada perguruan tinggi di dalam dan luar negeri, dengan memberikan beasiswa kepada dosen pada PTKIN/S yang telah berpendidikan S2 untuk menjadi S3. Secara khusus program ini dicanangkan melalui program 5.000 doktor yang ditargetkan dalam kurun waktu 5 tahun yaitu dari tahun 2015-2019, atau 1.000 orang doktor setiap tahun Target peningkatan mutu dosen yang berkualifikasi S3 pada PTKI adalah dari 14,49% pada tahun 2018, atau menjadi jumlah 4.500 orang dosen.
3. Peningkatan mutu dosen dan guru besar, yaitu program afirmasi bagi dosen dan guru besar untuk meningkatkan kapasitas keilmuannya dengan memberikan program khusus untuk melakukan penelitian atau mengikuti seminar di dalam dan luar negeri.
4. Peningkatan mutu laboran dan pustakawan, yaitu program untuk meningkatkan kompetensi tenaga pengelola laboratorium dan perpustakaan PTKI berupa pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Ditjen Pendidikan Islam, diharapkan agar pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sebagai penunjang prodi menjadi semakin baik dan bermutu.

5. Penguatan bahasa asing, yaitu program yang digunakan untuk memberikan kesempatan kepada para pendidik dan tenaga kependidikan untuk membantu dalam penguasaan bahasa asing.

### **C. PENINGKATAN MUTU TATA KELOLA DAN KUALITAS LAYANAN PTKI**

Salah satu indikator dari peningkatan kualitas layanan pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam adalah meningkatnya Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B dari 41,31% pada tahun 2016 menjadi 42,40% pada tahun 2017, dan target Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B 43,18% pada tahun 2018. Peningkatan Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B ini setara dengan peningkatan jumlah prodi dari 1.247 prodi pada tahun 2016 menjadi 1.350 prodi pada tahun 2017 dan target jumlah prodi 1.450 pada tahun 2018.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan mutu tata kelola dan kualitas layanan pada PTKI diantaranya meliputi:

1. Peningkatan daya tampung perguruan tinggi sesuai dengan penambahan jumlah lulusan sekolah menengah, melalui peningkatan sarana dan prasarana PTKIN melalui RM, P/HLN dan SBSN.
2. Pemberian bantuan penelitian, yaitu anggaran yang dipergunakan sebagai sarana untuk memberikan kesempatan kepada dosen untuk melakukan penelitian, baik untuk memenuhi beban kerja maupun untuk melakukan penelitian professional. Hal ini selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 untuk mengalokasikan paling sedikit 30% dana BOPTN untuk penelitian. Dari hasil penelitian ini akan mendorong terbitnya publikasi ilmiah yang berasal dari PTKI.
3. Pembukaan prodi baru, yaitu mendorong PTKI untuk membuka prodi baru sehingga akan membuka akses lebih luas kepada masyarakat untuk menempuh pendidikan tinggi pada PTKI.
4. Penjaminan mutu penyelenggaraan program kependidikan melalui reformasi LPTK, yakni dengan penyelenggaraan pelatihan guru dan dosen sebagai bagian dari proses akreditasi yang dilakukan oleh LPTK.

### **D. PENINGKATAN RELEVANSI DAN DAYA SAING PTKI**

1. Pengabdian pada masyarakat, dimana memberikan fasilitas kepada dosen untuk menerapkan keilmuannya serta menjalin kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai bagian dari pengembangan kompetensi sosial di kalangan para dosen.
2. Pengembangan jurusan-jurusan inovatif sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan industri, disertai peningkatan kompetensi lulusan berdasarkan bidang ilmu yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, terutama bidang pertanian, maritim, pariwisata, industri manufaktur dan ekonomi kreatif.

3. Penilaian terhadap usulan pembukaan program studi baru di PTN dan PTS secara lebih selektif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dengan menyeimbangkan disiplin ilmu–ilmu sosial dan humaniora, sains, keteknikan, dan kedokteran.
4. Pengembangan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan yang terintegrasi di dalam mata kuliah, dengan menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri.

Lampiran III :

**FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I  
(PMK NO 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA  
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (LAMPIRAN IV))**

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
<b>PENELAAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah dilengkapi antara lain dengan data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB, ADK RKA-K/L, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan</p>	
1.	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Renja-K/L dan informasi Kinerja (hasil <i>trilateral meeting</i>), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/ Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Sekretaris Jenderal / Sekretaris Utamal Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan / Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L tiap program;</li> <li>b. TOR dan RAB, dan dokumen pendukung lainnya;</li> <li>c. ADK RKA-K/L unit eselon I;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran;</li> <li>f. Data SIMAK-BMN;</li> <li>g. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN);</li> <li>h. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan</li> <li>i. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.</li> </ol>
<b>PENELAAHAN ATAS KESesuaIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian Program, Kegiatan, dan Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan dalam ADK RKA-K/L unit eselon I dengan Renja-K/L dan Informasi Kinerja.</p>	
1.	Pastikan konsistensi sasaran Kinerja meliputi volume, Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K L dan RKP.
2.	Pastikan nilai (Rp) keluaran ( <i>output</i> ) pada kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional dan prioritas pembangunan bidang dan/ atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada), dalam ADK RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) keluaran ( <i>output</i> ) pada kegiatan berdasarkan Ren-a K L.
3.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAAHAN KESesuaIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dan total Pagu Alokasi Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L.</p>	
1.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K L.
2.	Pastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan bahwa total pagu anggaran dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
4.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L</b>	
Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA-K/L Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan rincian sumber dana yang tercantum dalam surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Anggaran K/L dan surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Alokasi K/L.	
1.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.
2.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan pagu Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
3.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS KESEUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai (1) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, (2) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L, (3) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.	
1.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan terkait Pagu Indikatif K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2018: kebijakan belanja pegawai tetap memperhitungkan pemberian gaji ke-13 (baseline); belanja barang operasional maksimal sama dengan realisasi belanja barang operasional TA 2016 atau pagu 2017 apabila lebih rendah dengan melakukan penghematan perjalanan dinas, honor tim, melaksanakan upaya penghematan belanja barang untuk dapat direalokasi ke belanja yang produktif dan lain-lain.
2.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya TA 2017: penundaan/oratorium pembangunan gedung kantor K/L sesuai S-841/MK.02/2014.
3.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
4.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN</b>	
Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan.	
1.	Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).
2.	Buat Kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
<b>PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN / RKBMN Hasil Penelaahan.</p>	
1.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker untuk:</p> <p><b>Honorarium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</li> </ul> <p><b>Rapat Dalam Kantor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</li> <li>• telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</li> </ul> <p><b>Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Di Luar Kantor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</li> <li>• frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas.</li> <li>• telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</li> </ul> <p><b>Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas.</li> <li>• telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</li> </ul> <p><b>Biaya Sewa Kendaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai standar kebutuhan (PMK 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan.</li> <li>• volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada).</li> <li>• harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar.</li> </ul>
2.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran.</p>	
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, apabila akan SBK.
2.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.</p>	
1.	Pastikan akun belanja pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L telah sesuai dengan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.
2.	Buat kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
<b>PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L</b>	
<p>Tujuan:            Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran, (2) keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.</p>	
1.	<p>Komponen 00 1            Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.</li> <li>• uang lembur maksimal sama dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya.</li> </ul> <p>untuk satker baru maksimal 16 jam per bulan tiap pegawai.</p>
2.	<p>Komponen 002</p> <p><b>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.</li> <li>• Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa.</li> </ul> <p><b>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.</li> <li>• Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.</li> <li>• Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K L satker tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> </ul> <p><b>Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota.</li> <li>• Pastikan jumlah Satpam/Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran.</li> <li>• jika melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (tidak termasuk seragam dan perlengkapan) dari satuan biaya, dan ditambahkan iuran/premi Jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan.</li> <li>• jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan.</li> </ul> <p><b>Honorarium Operasional Satuan Kerja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• Pastikan pencantuman satuan (OB/OK/OTER/ OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</li> </ul> <p><b>Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM.</li> <li>• Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.</li> </ul>
3.	<p>Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi K/L telah dialokasikan anggarannya.</p>

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
4.	Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).
5.	Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.
6.	Pastikan program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang, dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.
7.	Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.
8.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.</p>	
<b>ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN</b>	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pricelist/ brosur/ e-katalog.</li> <li>• untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN &amp; RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</li> </ul>
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk K/L yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan.</li> <li>• untuk K/L yang belum menyusun RKBMN dan melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L.</li> <li>• untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN &amp; RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</li> </ul> <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.</p>
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan PMK 76/PMK. 06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist/brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
<b>ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR</b>	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pricelist/brosur/ e-katalog; dan</li> <li>• untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN &amp; RB terkait ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</li> </ul>

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, untuk K/L yang mempunyai standar kebutuhan, tidak melebihi standar kebutuhan (jumlah). Untuk penggantian kendaraan yang belum/masih dalam proses penghapusan, pastikan bahwa sudah terdapat RKBMN apabila sudah dialokasikan anggarannya pada Alokasi Anggaran K/L. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah sesuai standar Barang/spesifikasi teknis bila K/L mempunyai standar barang.
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist/brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri atas biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
<b>ALOKASI ANGGARN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULNCE, KENDARAN TAHANAN, DLL)</b>	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pricelist/brosur/ e-katalog</li> <li>• untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN &amp; RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</li> </ul>
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.
3.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis (bila K/L mempunyai standar barang).
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist, Brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk pick up, kendaraan operasional bus).
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
<b>ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN</b>	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga,</li> <li>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</li> </ol>
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia Jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPH).
4.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 3 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
5.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama)
6.	Bila data dukung dalam angka 1 di atas tidak tersedia sampai dengan reviu pagu alokasi anggaran maka cantumkan dalam CHR.
7.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran honorarium tim pelaksana kegiatan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisien, dan memenuhi persyaratan dalam peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.</p>	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1).
2.	<p>Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;</li> <li>Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I / kementerian / lembaga/ instansi Pemerintah lainnya;</li> <li>Pelaksanaannya perlu diprioritaskan;</li> <li>Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan</li> <li>Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.</li> </ol>
3.	Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pastikan K/L telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.
4.	<p>Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau</li> <li>Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.</li> </ol>
5.	Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
6.	Pastikan pengalokasian anggaran honor Surat Keputusan Tim yang melebihi SBM, telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya Masukan Lainnya).
7.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>	
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>	
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/Minutes of Negotiation</i> , <i>Project Administration Memorandum</i> (PAM)).
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>.</li> <li>kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pin-jaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.</li> </ol>

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	c. sumber dana sesuai NPPHLN; d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i> ; e. kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR; f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i> dan/atau g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
3.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</b>	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. akun belanja sesuai dengan BAS;</li> <li>b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau</li> <li>c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.</li> </ol>
3.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI</b>	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.
4.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi kinerja.
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
6.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (BUKAN SATKER BLU)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.
3.	Teliti apakah penguangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran (Output) Kegiatan.
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
7.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar Pelayanan Minimal BLU.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa : a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan / pendapatan, anggaran pengeluaran / belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur), yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tuisi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBP dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
9.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PAADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran ( <i>output</i> ) Kegiatan.	
1.	Dapatkan rekam penandaan anggaran ( <i>budget tagging</i> )
2.	Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (Output) Kegiatan.
3.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan ijin <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</li> <li>b. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak.</li> </ul>
2.	Pastikan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jarak telah sesuai dengan komposisi pendanaan dalam persetujuan kontrak tahun jamak ( <i>multi years contract</i> ) dari Menteri Keuangan termasuk Struktur Biaya.
3.	Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari kontrak tahun jamak maka pastikan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.
4.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</li> <li>• Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</li> </ul>
5.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Status kepemilikan tanah;</li> <li>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</li> <li>c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);</li> </ul>

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	d. Persetujuan kontrak tahun jamak ( <i>multi years contract</i> ) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i> ; e. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jarmk; dan f. Untuk rumah negara, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).
2.	Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan. Untuk K/L yang belum menyusun RKBMN menggunakan standar kebutuhan sesuai PMK No. 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan atau Bangunan.
3.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya perbangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .
4.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia Jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP). Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, struktur biaya terdiri dari biaya rumah dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
5.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 4 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
6.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m <sup>2</sup> ) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
7.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/ gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama).
8.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak ( <i>multi years contract</i> ) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.
9.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</li> <li>• Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</li> <li>• Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</li> </ul>
10.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH</b> Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN hasil penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah;</li> <li>b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;</li> </ol>

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
2.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.
3.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RB dan data dukung lainnya.
4.	Pastikan alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai ( <i>Appraisal</i> ) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP) serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.
6.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya perencanaan, biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP), biaya pelaksanaan (harga total tanah), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
7.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah;</li> <li>b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;</li> <li>c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan</li> <li>d. NJOP,</li> </ul> tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
8.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH</b>	
Tujuan: Untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kebutuhan BMN;</li> <li>b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau</li> <li>c. <i>pricelist</i>, brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>).</li> </ul>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung ( <i>pricelist</i> , brosur).
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari Kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).
5.	Untuk kontrak tahun jarak, teliti apakah atas kontrak tahun jarak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun jarak ( <i>multi years contract</i> ) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
6.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih;</li> <li>b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis;</li> <li>c. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</li> <li>d. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR .</li> </ul>
7.	Buat kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
<b>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya: <b>Untuk satker yang berada di Indonesia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Status kepemilikan tanah; dan</li> <li>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</li> </ol> <b>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan</li> <li>b. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.</li> </ol>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan / renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri).
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/ m <sup>2</sup> ) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
6.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan</li> <li>• perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</li> </ul>
7.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (HERITAGE)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Status kepemilikan tanah;</li> <li>b. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat;</li> <li>c. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</li> </ol>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung Kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Umum setempat.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan</li> <li>• Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</li> </ul>
6.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan</li> <li>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</li> </ol>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas / manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan</li> <li>• perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</li> </ul>
6.	Buat kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI (PERSONAL COMPUTER (PC), LAPTOP, PRINTER, SERVER, SCANNER, MESIN FC, (LIQUID CRYSTAL DISPLAY/INFOCUS, CLOSED-CIRCUIT TELEVISION (CCTV))</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner, server);</li> <li>b. <i>pricelist</i>/brosur / e-katalog;</li> <li>c. <i>roadmap</i> kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau</li> <li>d. standar spesifikasi teknis/ standar barang (bila ada)</li> </ol>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list</i> /brosur/ <i>e-catalog</i> .

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS)</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i>, genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas);</li> <li>b. <i>pricelist</i>/brosur/e-katalog; dan/atau</li> <li>c. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)</li> </ul>
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list</i> /brosur/ e-katalog.
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Buat Kesimpulan.
<b>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA</b>	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung kantor yang dipergunakan bersama beberapa satker tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan tidak melebihi standar biaya masukan.	
1.	Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m <sup>2</sup> ) pada ADK RKA-K/ L dengan volume luas bangunan (m <sup>2</sup> ) pada SIMAK BMN atau RKBMN.
3.	Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
4.	Buat kesimpulan.



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

**S***tandard Operating Procedure* (SOP) merupakan kumpulan peraturan yang dibuat untuk mempermudah tugas yang akan dikerjakan. Pada instansi pemerintahan, SOP berfungsi untuk memudahkan petugas/pegawai pemerintahan bekerja sesuai dengan pokok dan fungsinya pada masing-masing unit kerja. SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, oleh siapa, bagaimana cara melakukan, apa saja yang diperlukan, dan lain-lain yang semuanya itu merupakan prosedur kerja yang harus ditaati dan dilakukan. Saat ini masih banyak Kementerian/Lembaga yang belum mempunyai SOP, akibatnya banyak pekerjaan tidak terlaksana dengan baik, seperti tidak punya tanggung jawab terhadap pekerjaan, ada kelalaian kerja, kesimpangsiuran, kesalahan, yang mengakibatkan resiko kerugian besar bagi organisasi.

SOP bukan hanya merupakan pedoman prosedur kerja rutin yang harus dilaksanakan, tetapi SOP juga berfungsi untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan, apakah pekerjaan tersebut telah dikerjakan dengan baik atau tidak, kendala apa yang dihadapi, mengapa kendala tersebut terjadi, sehingga kita dapat mengambil keputusan yang tepat melalui SOP.

Agar SOP dapat dilaksanakan, maka perlu dibuat jабaran SOP secara teknis yang tertuang dalam instruksi kerja pada suatu unit kerja, dalam bentuk dokumen dan formulir, serta jejak rekam dokumen yang berfungsi sebagai kontrol bahwa pekerjaan telah dikerjakan dengan baik. Jejak rekam berguna untuk analisis data dan peningkatan layanan yang berkelanjutan. Untuk itu, Bagian Perencanaan dan Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dituntut untuk mempunyai SOP terkait Penyelesaian Revisi Anggaran, karena dengan adanya SOP maka akan lebih meng-efektifkan dan meng-efisiensikan waktu dan pekerjaan.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 253);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tatacara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.

## **C. Tujuan**

Tujuan disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Untuk memberikan pedoman, petunjuk, secara umum dan khusus kepada sebuah lembaga atau instansi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
2. Untuk menjaga konsistensi tingkat penilaian kinerja dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
3. Untuk menghindari kesalahan dalam proses penyelesaian revisi anggaran.
4. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai yang menyelesaikan proses revisi anggaran.
5. Sebagai parameter untuk menilai mutu pelayanan.
6. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan administratif lainnya.

## **D. Fungsi**

Fungsi disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Memperlancar tugas para petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi kesalahan prosedur.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

## **E. Manfaat**

Manfaat disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Sebagai standarisasi yang dilakukan petugas/pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan revisi anggaran serta mengurangi kesalahan.
2. Membantu petugas/pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan petugas/pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan.
5. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien, efektif dan dikelola dengan baik.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap petugas/pegawai di unit kerja dalam memberikan pelayanan revisi anggaran sehari-hari.
7. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan.
8. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan revisi anggaran.
9. Menjamin proses pelayanan revisi anggaran tetap berjalan dalam berbagai situasi.

## **F. Prinsip-Prinsip**

1. Konsisten  
SOP Revisi Anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
2. Komitmen  
SOP Revisi Anggaran harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam baik di pusat maupun daerah.
3. Perbaikan berkelanjutan  
SOP Revisi Anggaran harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat  
SOP Revisi Anggaran harus mengikat petugas/pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting  
Seluruh petugas/pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika petugas/pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan organisasi pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur SOP Revisi Anggaran yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## **BAB II**

# **MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN**

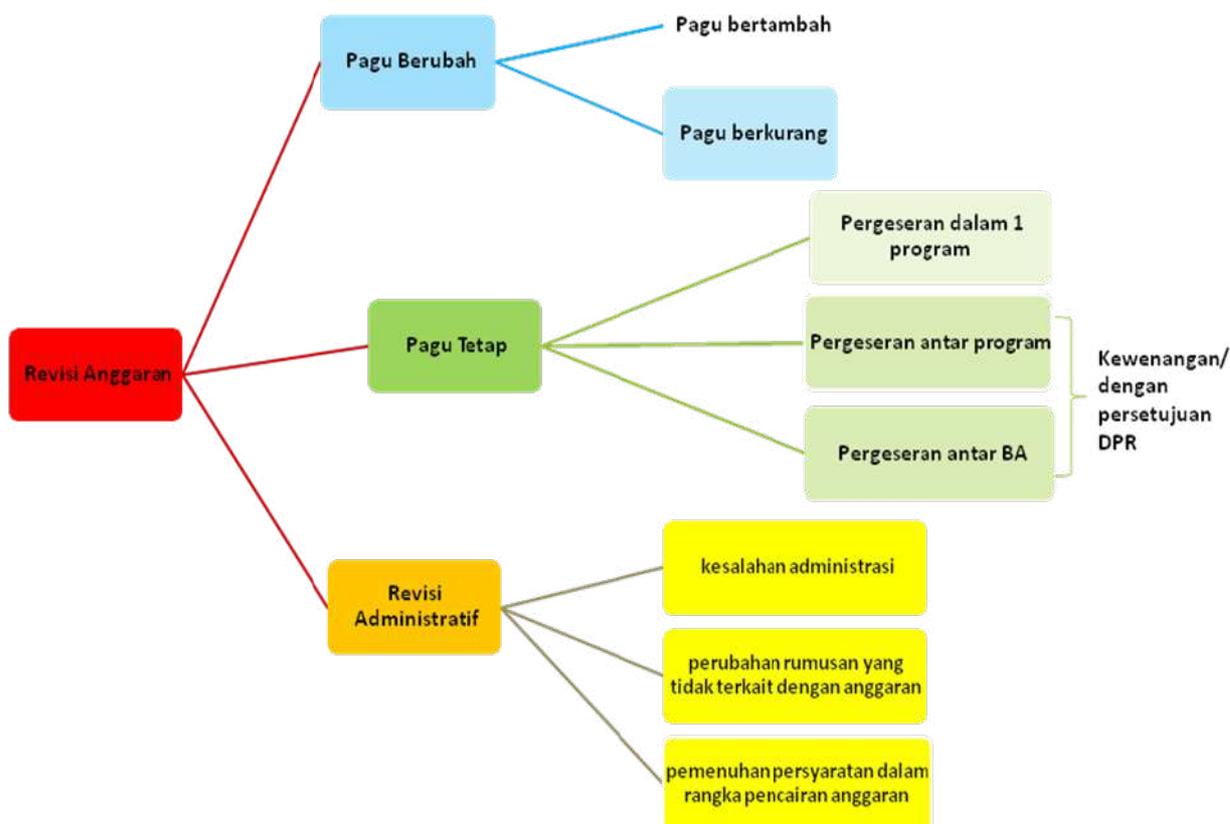
### **A. Batasan Revisi**

1. Revisi anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai:
  - a) Petunjuk penyusunan, penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.
  - b) Tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan Pengesahan DIPA BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN serta pengesahan DIPA BUN.
2. Revisi anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan dan/atau DIPA BUN ditetapkan.
3. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
  - a) Alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kecuali untuk pemenuhan belanja pegawai pada komponen 001 pada Satker yang sama dan/atau untuk pemenuhan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada satker lain sepanjang pergeseran tersebut tidak mengakibatkan pagu minus.
  - b) Pembayaran berbagai tunggakan.
  - c) Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket masih berlanjut (on-going).
  - d) Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan anggarannya sehingga anggarannya menjadi minus.
4. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Tidak mengubah sasaran program.
- b) Tidak mengubah keluaran (output) kegiatan yang sudah terealisasi.
- c) Tidak mengurangi volume keluaran (output).
- d) Tidak menyebabkan volume keluaran (output) yang telah ditetapkan menjadi tidak tercapai.

## B. Ruang Lingkup Revisi

Dibawah ini merupakan skema ruang lingkup revisi:

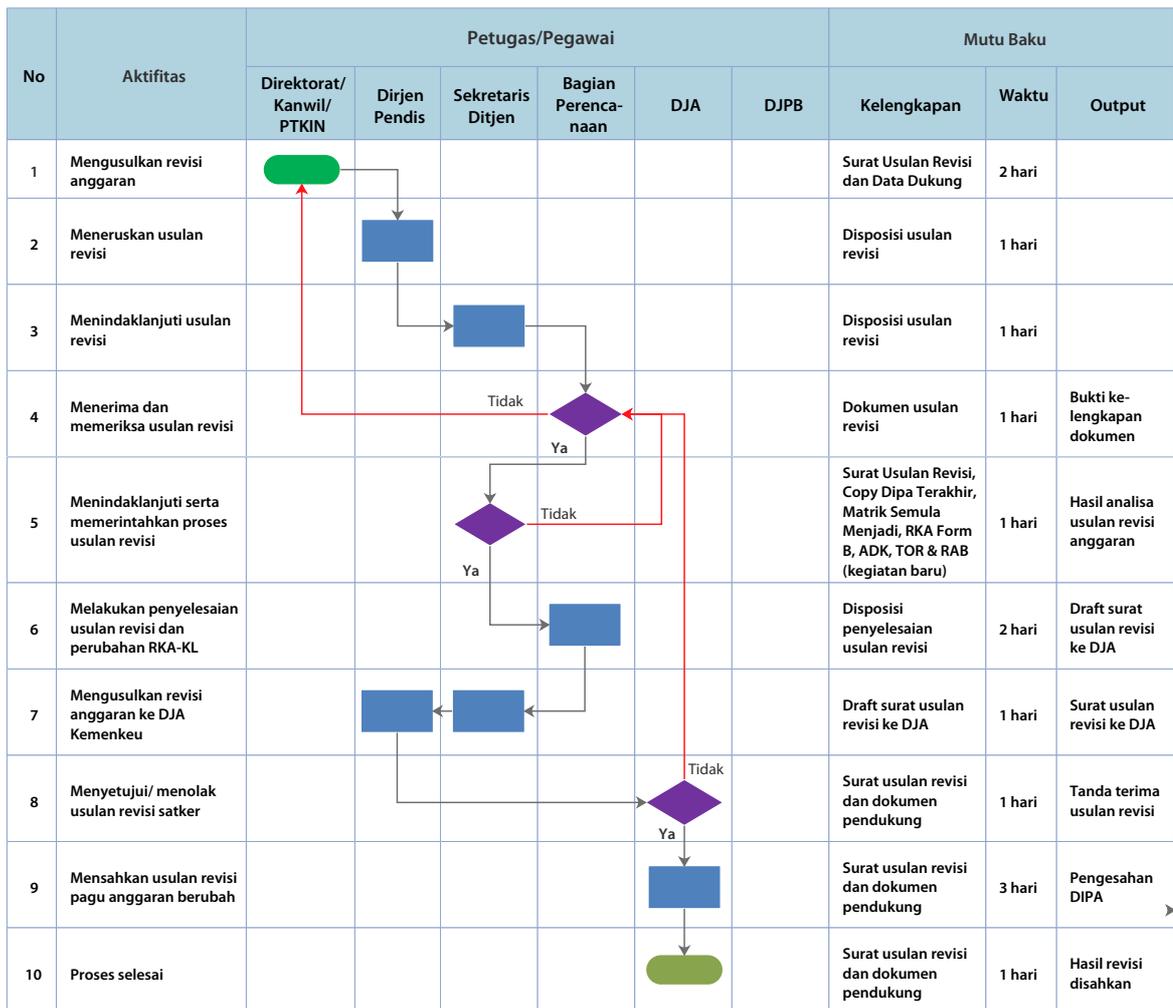


### 1. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Berubah

Penambahan atau pengurangan pagu anggaran, termasuk pergeseran rincian anggarannya, meliputi:

- a) Perubahan anggaran belanja uang bersumber dari PNBPN.
- b) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman/hibah.
- c) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN, termasuk penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun-tahun sebelumnya.
- d) perubahan anggaran belanja pemerintah pusat berupa pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri yang telah closing date.
- e) perubahan anggaran belanja dan/atau pembiayaan anggaran sebagai akibat dari perubahan kurs, perubahan parameter, tambahan kewajiban, dan/atau pemenuhan kewajiban.

Gambar: Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Berubah

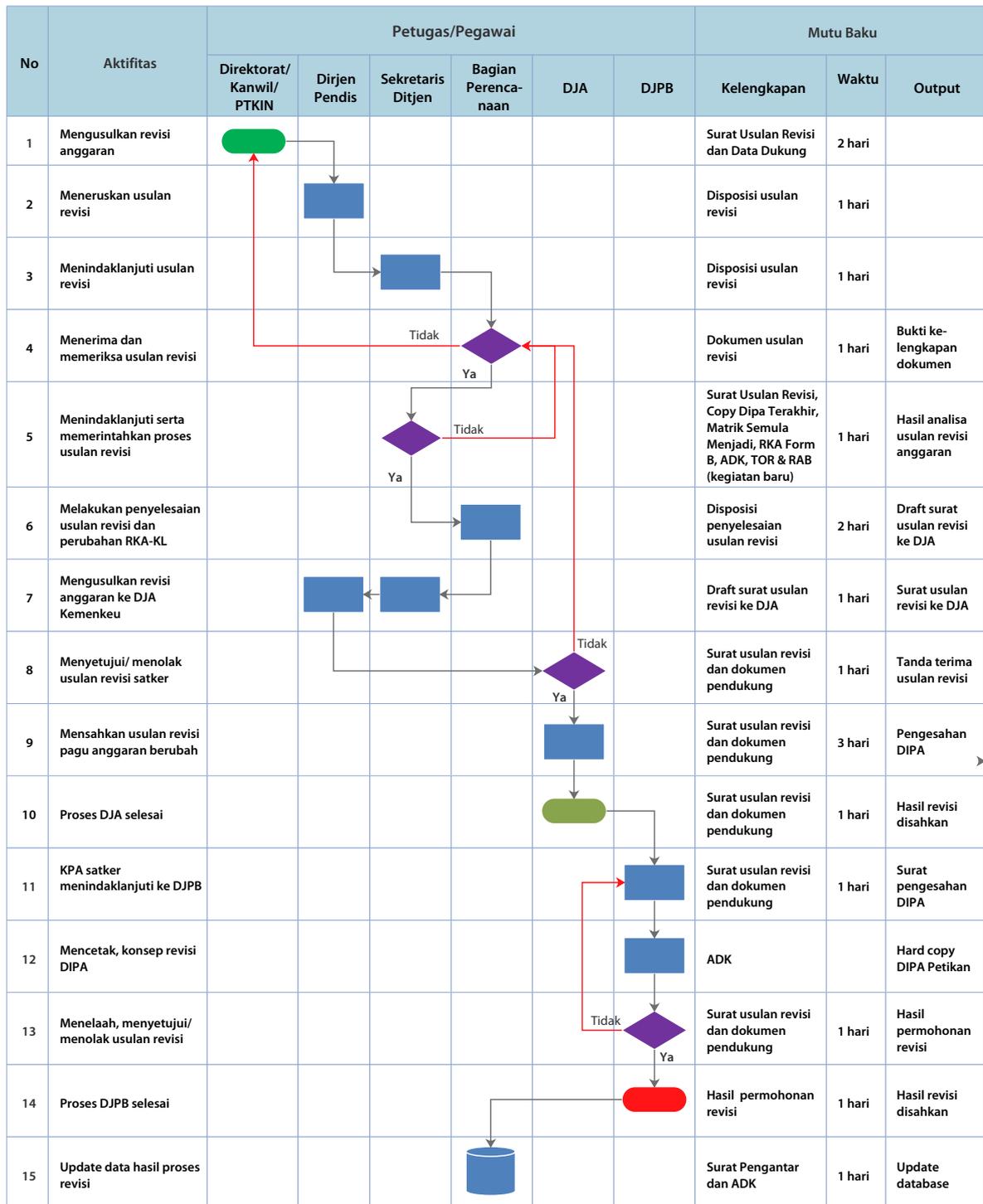


## 2. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap

- a) Pergeseran anggaran Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelola Belanja Lainnya) ke BA K/L atau antar sub bagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).
- b) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni (RM) untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional.
- c) Pergeseran rincian anggaran untuk satker Badan Layanan Umum (BLU) yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- d) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran kegiatan/proyek yang dibiayai melalui Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) yang melewati tahun anggaran sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- e) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

- f) Pergeseran anggaran antara program lama dan program baru dalam rangka penyelesaian dokumen DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
- g) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.
- h) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya.
- i) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga.
- j) Pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang.
- k) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) lokasi yang sama atau antar lokasi dan/atau antar kewenangan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.
- l) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru.
- m) Pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana.
- n) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- o) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak.
- p) Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama.
- q) Pergeseran anggaran dalam rangka pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional.
- r) Penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN.
- s) Pergeseran anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan prioritas penggunaan anggaran.
- t) Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan keluaran (*output*) cadangan dan/atau tunggakan.
- u) Penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan.
- v) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka memenuhi penyelesaian kegiatan yang ditunda sebagai akibat kebijakan penghematan anggaran tahun sebelumnya.
- w) Pergeseran anggaran dapat dilakukan dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau antar keluaran (*output*), dalam 1 (satu) kegiatan yang sama atau antar kegiatan, dalam 1 (satu) satker yang sama atau antar satker, dan/atau dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dengan ketentuan masing-masing

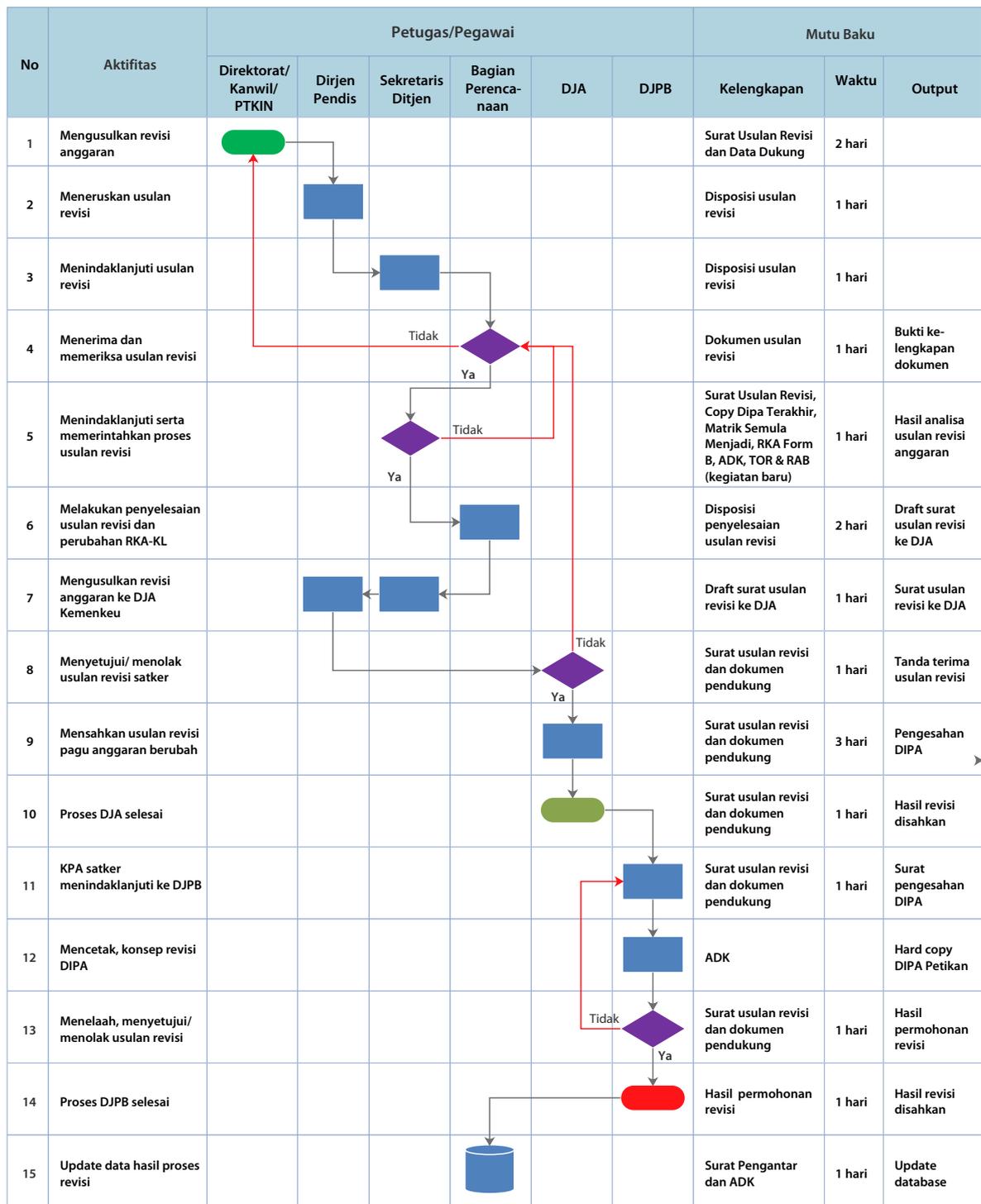
Gambar: Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap



### 3. Revisi Kesalahan Administrasi

- a) Ralat kode kewenangan
- b) Ralat kode bagian anggaran dan/atau satker
- c) Ralat volume, jenis, dan satuan keluaran (output) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dengan Pemerintah.
- d) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukkan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja.
- e) Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- f) Ralat kode lokasi satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- g) Perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA.
- h) Ralat cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman, serta perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/ PHDN.
- i) Ralat cara penarikan SBSN serta perubahan/penambahan cara penarikan SBSN.
- j) Ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN.
- k) Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
- l) Perubahan/penambahan nomor register PHLN/ PHDN.
- m) Perubahan/penambahan nomor register SBSN.
- n) Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA.
- o) Perubahan pejabat penandatanganan DIPA.
- p) Perubahan nomenklatur bagian anggaran, program/kegiatan, dan/atau satker.
- q) Perubahan pejabat perbendaharaan.

Gambar: Revisi Anggaran terkait Kesalahan Administrasi





## BAB III

# SOP PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN YANG MELIBATKAN ESELON I

### A. Revisi Anggaran Kewenangan KPA

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai						Mutu Baku		
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- naan	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat Usulan Revisi dan Data Dukung
4	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti kelengkapan dokumen
5	Menindaklanjuti serta memerintahkan proses usulan revisi							Surat Usulan Revisi, Matrik Semula Menjadi, TOR & RAB (kegiatan baru)	1 hari	Hasil analisa usulan revisi anggaran
6	Melakukan penyelesaian usulan revisi dan perubahan RKA-KL							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draft surat persetujuan & lampiran matrik revisi
7	Proses pengesahan revisi							Draft surat pengesahan usulan revisi	1 hari	Paraf surat persetujuan revisi
8	Pengesahan dokumen revisi							Pengesahan surat persetujuan revisi	1 hari	Dokumen persetujuan revisi
9	Pemutakhiran POK pada RKA-K/L							Surat pengantar dan ADK	1 hari	Update database

#### Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. RKA Form B</li> <li>4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>5. Deskripsi alasan revisi</li> <li>6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru)</li> <li>7. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. POK revisi</li> <li>4. ADK revisi</li> </ol>

## B. Revisi Anggaran Kewenangan DJPB

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai						Mutu Baku		
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- an	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat Usulan Revisi dan Data Dukung
4	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti kelengkapan dokumen
5	Menindaklanjuti serta memerintahkan proses usulan revisi							Surat Usulan Revisi, Copy DIPA Terakhir, Matrik Semula Menjadi, RKA Form B, ADK, TOR & RAB (kegiatan baru)	1 hari	Hasil analisa usulan revisi anggaran
6	Melakukan penyelesaian usulan revisi dan perubahan RKA-KL							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draft surat persetujuan & lampiran matrik revisi
7	Proses pengesahan revisi							Draft surat persetujuan revisi dan lampiran matrik revisi	1 hari	Paraf surat persetujuan revisi
8	Pengesahan dokumen revisi							Pengesahan surat persetujuan revisi	1 hari	Dokumen persetujuan revisi
9	KPA Satker mengusulkan ke Kanwil DJPB							Dokumen persetujuan revisi	1 hari	Tanda terima usulan revisi
10	Menelaah, menyetujui/menolak usulan revisi							Surat usulan revisi dan dokumen pendukung	1 hari	Hasil analisa permohonan usulan revisi
11	Pengesahan dokumen revisi							Dokumen permohonan usulan revisi	1 hari	Pengesahan dokumen revisi dan perubahan ADK
12	Proses revisi selesai							Hasil revisi		Cetak petikan DIPA dan POK revisi
13	Update data hasil proses revisi							Surat pengantar dan ADK	1 hari	Update database

### Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. RKA Form B</li> <li>4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>5. Deskripsi alasan revisi</li> <li>6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru)</li> <li>7. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> </ol>

### C. Revisi Anggaran Kewenangan DJA

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai					Mutu Baku			
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- an	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat Usulan Revisi dan Data Dukung
4	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti kelengkapan dokumen
5	Menindaklanjuti serta memerintahkan proses usulan revisi							Surat Usulan Revisi, Copy Dipa Terakhir, Matrik Semula Menjadi, RKA Form B, ADK, TOR & RAB (kegiatan baru)	1 hari	Hasil analisa usulan revisi anggaran
6	Melakukan penyelesaian usulan revisi dan perubahan RKA-KL							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draft surat persetujuan & lampiran matrik revisi
7	Proses pengesahan revisi							Draft surat persetujuan revisi dan lampiran matrik revisi	1 hari	Paraf surat persetujuan revisi
8	Pengesahan dokumen revisi							Pengesahan surat persetujuan revisi	1 hari	Dokumen persetujuan revisi
9	Mengusulkan ke DJA Kemenkeu							Dokumen persetujuan revisi	1 hari	Tanda terima usulan revisi
10	Menelaah, menyetujui/menolak usulan revisi							Surat usulan revisi dan dokumen pendukung	3 hari	Hasil analisa permohonan usulan revisi
11	Pengesahan dokumen revisi							Dokumen permohonan usulan revisi	1 hari	Pengesahan dokumen revisi dan perubahan ADK
12	Proses revisi selesai							Hasil revisi		Cetak petikan DIPA dan POK revisi

#### Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
1. Surat usulan revisi	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi
2. Matrik perubahan (semula menjadi)	2. Matrik perubahan (semula menjadi)
3. RKA Form B	3. RKA Form B
4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus)	4. SPTJM Eselon I (tidak mengakibatkan pagu minus)
5. Deskripsi alasan revisi	5. ADK revisi
6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru)	
7. Dokumen pendukung lainnya	

## D. Revisi Penggunaan Saldo Awal Kas BLU

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai					Mutu Baku			
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perenca- naan	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti ke- lengkapan dokumen
3	Pengesahan dokumen revisi								2 hari	Surat pengesahan revisi dan ADK Online
4	Menerima pengesahan revisi									Surat pengesahan revisi dan ADK Online
5	Penyampaian hasil revisi							Dokumen hasil revisi	5 hari	

### Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa	C. Dokumen penyamaan data revisi ke Pendis berupa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>4. Deskripsi alasan revisi</li> <li>5. Rencana Bisnis dan Anggaran Revisi</li> <li>6. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi</li> <li>2. ADK revisi (<i>online</i>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Dokumen usulan revisi</li> <li>3. Surat pengesahan revisi</li> </ol>

## E. Revisi Penambahan Anggaran PNBP

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai					Mutu Baku			
		PTKIN	Dirjen Pendis	Bagian Perencanaan	Sekjen/Rokeua	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi penambahan target penerimaan dan pagu PNBP							Surat Usulan Revisi target penerimaan dan pagu PNBP serta Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 mnggu	Bukti kelengkapan dokumen
4	Menindaklanjuti serta menyetujui proses usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 mnggu	Surat usulan revisi dan data dukung
5	Mengusulkan revisi penambahan target penerimaan dan pagu PNBP							Surat Usulan Revisi pagu serta data dukung	1 hari	
6	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Dokumen hasil analisa usulan revisi	1 hari	
7	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat usulan revisi dan data dukung
8	Mengajukan reuiu revisi Pagu Penggunaan PNBP							Surat permohonan reuiu revisi Pagu PNBP	1 hari	Daftar revisi Pagu PNBP
9	Reuiu revisi pagu penggunaan PNBP							Data Dukung	1 hari	Hasil reuiu
10	Melakukan penyelesaian usulan revisi							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draf surat persetujuan & lampiran matrik revisi
11	Pengesahan dokumen revisi							Dokumen permohonan usulan revisi	1 hari	Pengesahan dokumen revisi dan perubahan ADK
12	Peretujuan usulan revisi							Surat usulan revisi dan dokumen pendukung	3 hari	hasil analisa usulan revisi
13	Pengesahan dokumen revisi							Dokumen permohonan usulan revisi	1 hari	Pengesahan dokumen revisi dan perubahan ADK

### Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. RKA Form B</li> <li>4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>5. Deskripsi alasan revisi</li> <li>6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru)</li> <li>7. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi</li> <li>2. Matrik perubahan (semula menjadi)</li> <li>3. RKA Form B</li> <li>4. SPTJM Eselon I (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>5. ADK revisi</li> </ol>

## F. Revisi Penambahan Hibah

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai							Mutu Baku		
		Satker	Sekjen	Kemen-Keu (DJPPR)	Dirjen Pendis	Ses Ditjen	Bagian Perencanaan	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pembukaan rekening dan nomor register								Akte perjanjian hibah	2 hari	Surat usulan buka rekening hibah dan no. register
2	Menerima usulan hibah								Surat usulan dan akte perjanjian hibah	1 hari	Bukti kelengkapan dokumen
3	Menelaah dan menyetujui/tidak usulan hibah								Dokumen hasil telaah usulan hibah	3 hari	Persetujuan nomor rekening & register
4	Menerima dokumen persetujuan nomor rekening & register								Surat pengantar persetujuan nomor rekening & register	1 hari	Persetujuan nomor rekening & register
5	Mengusulkan revisi penambahan hibah								Persetujuan usulan hibah dari DJPPR	1 hari	Surat usulan penambahan hibah
6	Menerima dan meneruskan usulan hibah								Disposisi usulan hibah	1 hari	
7	Menerima dan menindaklanjuti usulan hibah								Disposisi usulan hibah	1 hari	Surat usulan hibah dan data dukung
8	Melakukan proses usulan hibah								Surat usulan, matrik semula menjadi, RKA Form B, TOR dan RAB	1 hari	Draf surat persetujuan dan hasil analisa
9	Proses pengesahan usulan hibah								Dokumen hasil analisa usulan hibah	1 hari	Paraf surat persetujuan usulan hibah
10	Pengesahan usulan hibah								Dokumen persetujuan usulan hibah	1 hari	Surat persetujuan usulan hibah
11	Mengirimkan dokumen persetujuan hibah								Dokumen persetujuan hibah	3 hari	Tanda terima usulan revisi
12	Menyetujui/tidak menyetujui usulan hibah								Dokumen permohonan usulan penambahan hibah	1 hari	Hasil analisa usulan hibah
13	Pengesahan penambahan hibah								Dokumen penambahan hibah	1 hari	Pengesahan penambahan hibah dan perubahan ADK
14	Update data hasil penambahan hibah								Surat pengantar dan ADK	1 hari	Update database

## **BAB IV PENUTUP**

SOP ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para perencana di lingkungan PTKIN dalam melakukan dan mengusulkan revisi anggaran yang melibatkan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai unit eselon I, sehingga RKA-K/L atau POK yang disusun menjadi lebih berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demi mencapai kesempurnaan, maka SOP ini akan dievaluasi setiap tahun dengan menyesuaikan regulasi yang diatur oleh Kementerian PAN-RB dan Kementerian Agama, dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.

DIREKTUR JENDERAL,

KAMARUDDIN AMIN

## KOP LEMBAGA

---

Nomor :  
Tanggal :  
Perihal :

**DESKRIPSI ALASAN REVISI TERHADAP DIPA**  
**NOMOR: .....**

No	Jenis Perubahan	Alasan

PPK/ Direktur/ Dekan/ Ketua/ Kepala

.....  
NIP. ....

## STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Lampiran II

### KOP LEMBAGA

---

Nomor : Januari 201x  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Persetujuan Revisi Anggaran

Yth.  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama RI  
di  
Jakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

1. Dasar Hukum :
  - a. Peraturan Menteri Keuangan No.10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017;
  - b. DIPA Petikan ... No. ... Tanggal. ... Kode digital stamp ...
2. Alasan Pertimbangan perlunya revisi anggaran:
  - a. ....
  - b. ....
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan Rincian sebagai berikut:
  - a. Lingkup: .....
  - b. Program: Pendidikan Islam.
  - c. Satker: .....
  - d. Kegiatan:
    - (1) Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan dan Subsidi Pendidikan Tinggi Islam (2132), dan
    - (2) Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135);
  - e. Keluaran:
    - (1) ... 0
    - (2) ... 0
4. Revisi anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Kegiatan ....., pada Keluaran ..... (... ..) sebesar .....
5. Revisi anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Kegiatan ....., pada Keluaran ... (2132. ...) sebesar .....
6. Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan data dukung berupa :
  - a. Matriks perubahan semula-menjadi sebagaimana terlampir
  - b. SPTJM

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Kuasa Pengguna Anggaran,

.  
NIP. .

# STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Lampiran III

Nomor :  
Tanggal :  
Perihal :

## CONTOH Matrik Semula – Menjadi Format Excell

SEMULA						MENJADI					
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ CP	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ CP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2132.027	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (Base Line)					2132.027	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (Base Line)				
2132.027.200	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (RM)					2132.027.200	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (RM)				
051	Peningkatan akreditasi prodi PTIK					051	Peningkatan akreditasi prodi PTIK				
A	Akreditasi Jurusan/Program Studi (2 Jurusan/Prodi) pada FTK			74,800,000	PNBP	A	Akreditasi Jurusan/Program Studi (2 Jurusan/Prodi) pada FTK			74,800,000	PNBP
521211	Belanja Bahan			50,400,000		521211	Belanja Bahan			50,400,000	
	- Foto Copy	2	KEG	3,650,000			- Foto Copy	2	KEG	3,650,000	
	- Publikasi	2	KEG	800,000			- Publikasi	2	KEG	800,000	
	- Spanduk	4	BUAH	300,000			- Spanduk	4	BUAH	300,000	
	- Konsumsi Rapat Panitia (10 Org x 5 Hari x 2 Prodi)	100	OH	35,000			- Konsumsi Rapat Panitia (10 Org x 5 Hari x 2 Prodi)	100	OH	35,000	
	- Konsumsi Asesor + Panitia + Mhs (30 Org x 4 kali x 2 Prodi)	240	ORG	35,000			- Konsumsi Asesor + Panitia + Mhs (30 Org x 4 kali x 2 Prodi)	240	ORG	35,000	
	- Konsumsi Snack Pertemuan (30 Org x 4 kali x 2 kali x 2 Prodi)	480	ORG	10,000			- Konsumsi Snack Pertemuan (30 Org x 4 kali x 2 kali x 2 Prodi)	480	ORG	10,000	
	- Dokumentasi	2	KEG	500,000			- Dokumentasi	2	KEG	500,000	
	- Evaluasi dan Pelaporan	2	KEG	1,000,000			- Evaluasi dan Pelaporan	2	KEG	1,000,000	
521213	Honor Output Kegiatan			9,400,000		521213	Honor Output Kegiatan			9,400,000	
	> Honor Tim Pelaksana Kegiatan			9,400,000			> Honor Tim Pelaksana Kegiatan			9,400,000	
	- Penanggung Jawab (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	450,000			- Penanggung Jawab (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	450,000	
	- Ketua (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	400,000			- Ketua (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	400,000	
	- Sekretaris (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	300,000			- Sekretaris (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	300,000	
	- Anggota (4 Org x 2 Bln x 2 Prodi)	16	OB	300,000			- Anggota (4 Org x 2 Bln x 2 Prodi)	16	OB	300,000	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			40,800,000		524111	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			40,800,000	
	- Tiket Pesawat PP (lkt - Ptk) (4 Org x 2 Prodi)	8	ORG	2,250,000			- Tiket Pesawat PP (lkt - Ptk) (4 Org x 2 Prodi)	8	ORG	2,250,000	
	- Akomodasi (4 Org x 3 Malam x 2 Prodi))	24	ORG	750,000			- Akomodasi (4 Org x 3 Malam x 2 Prodi))	24	ORG	750,000	
	- Uang Harian (4 Org x 2 Hari x 2 Prodi)	16	ORG	300,000			- Uang Harian (4 Org x 2 Hari x 2 Prodi)	16	ORG	300,000	

.....  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

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

## KOP LEMBAGA

---

Nomor : ..... , Januari 201x  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Perihal : Penyampaian hasil revisi

Yth.  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama RI  
di  
Jakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan telah selesainya revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan kantor wilayah ..... pada satuan kerja ..... dengan ini disampaikan :

1. Permintaan pemutahiran data Petunjuk Operasional Kegiatan pada database RKAKL DIPA pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam.
2. Proses revisi yang sudah dilaksanakan menambah anggaran pada pendapatan BLU satker ..... sebesar Rp.....
3. Revisi anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Kegiatan ..... , pada Keluaran ..... (... ..) sebesar .....
4. Revisi anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Kegiatan ..... , pada Keluaran ... (2132. ...) sebesar .....
5. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutahiran data / update Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Kuasa Pengguna Anggaran,

NIP. .



## CONTOH TEMPLATE PENYUSUNAN ANGGARAN PADA APLIKASI RKA-K/L

### A. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN UNTUK AKUN-AKUN TERTENTU

#### 1. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN OPERASIONAL (KOMPONEN 002)

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		
A	Penyelenggaraan Operasional Perkantoran		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
	- Honor Biaya Satpam, <i>Cleaning Service</i> , Sopir dan Pramubakti ( ..... Org)	1 Thn	<i>Harga satuan mengacu SBM atau UMR</i>
	- Internet	1 Thn	Harga satuan mengacu e-katalog
	- Belanja Keperluan Sehari - hari Perkantoran	1 Thn	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
521115	Honor Operasional Satuan Kerja		
	- Kuasa Pengguna Anggaran	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Pembuat Komitmen	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Penanda tangan SPM	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Staf Pengelola	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Pengadaan	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara	$\Sigma$ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi		
	- ATK, dll.	1 Thn	
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges		
	- Meterai dll	1 Thn	
B	Koordinasi/Konsultasi		
524111	Belanja Perjalanan Biasa		
	- Biaya Perjalanan untuk Koordinasi/Konsultasi (Luar Kota)	1 Thn	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
	- Biaya Perjalanan untuk Koordinasi/Konsultasi (Dalam Kota)	1 Thn	
C	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
	- Biaya pemeliharaan Gedung	Σ m2	Harga satuan mengacu SBM
	- Biaya pemeliharaan Halaman	Σ m2	Harga satuan mengacu SBM
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan		
	- Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1 Thn	
D	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	- Kendaraan Bermotor Roda 2	Σ unit	
	- Kendaraan Bermotor Roda 4	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Kendaraan Bermotor Roda 6	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Komputer / Notebook	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- AC	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Printer	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- dll (Masuk dalam BMN)		
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	- Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1 Thn	
E	Honorarium Tim SAI		
521115	Honor Operasional Satuan Kerja		
	- Honorarium Penanggung Jawab	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Koordinator	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Ketua/Wakil Ketua	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Anggota/Petugas	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
F	Langganan Daya dan Jasa		
522111	Belanja Langganan Listrik		
	- Biaya Langganan Listrik	1 Thn	
522112	Belanja Langganan Telepon		
	- Biaya Langganan Telpon	1 Thn	
522113	Belanja Langganan Air		
	- Biaya Langganan Air	1 Thn	
G	Sewa Rumah Dinas dan Sewa Kendaraan		
522141	Belanja Sewa		
	- Sewa Rumah Dinas	Σ unit x bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sewa Kendaraan Roda 2 dan Roda 4	Σ unit x bln	Harga satuan mengacu SBM

## 2. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 51

(Uang Makan, Lembur, Tunjangan Kinerja perlu dirinci sesuai ketentuan masing-masing)

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
001	Gaji dan Tunjangan		
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS		
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 THN	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS		
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 THN	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS		
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS		
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS		
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS		
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1 BLN	
	- <i>Belanja Tunj. PPh PNS (Tukin)</i>	1 THN	
	- <i>Belanja Tunj. PPh PNS (Tukin ke 13)</i>	1 BLN	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS		
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1 THN	
511129	Belanja Uang Makan PNS		
	- Belanja Uang Makan PNS Gol I	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Belanja Uang Makan PNS Gol II	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Belanja Uang Makan PNS Gol III	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Belanja Uang Makan PNS Gol IV	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS		
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
512211	Belanja uang lembur		
	- Uang Lembur Golongan I	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan II	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan III	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan IV	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Pegawai Non ASN	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan III	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan IV	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur Pegawai Non ASN	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti	$\Sigma$ orang x $\Sigma$ jam x $\Sigma$ hari	Harga satuan mengacu SBM
512411	Belanja pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)		
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 3)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 5)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 6)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 7)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 9)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 11)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 13)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Tukin ke 13)	1 BLN	
B	Pembayaran Profesi Dosen		
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen		
	- Belanja Tunjangan Profesi Dosen	1 THN	

### 3. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 5241 14 (FULLBOARD MEETING DALAM KOTA [PENYELENGGARA])

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Transportasi Peserta (PP)	524114	$\Sigma$ Peserta	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan ( <i>at cost</i> )
2.	Paket <i>Fullboard Meeting</i>		$\Sigma$ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
3.	Uang Harian <i>Fullboard</i>		$\Sigma$ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	$\Sigma$ Org x Jam	Harga satuan mengacu SBM
5.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524114	$\Sigma$ Org x Hari	Harga satuan mengacu SBM
6.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)		$\Sigma$ Org	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan ( <i>at cost</i> )
7.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	$\Sigma$ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
8.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual])	521219	$\Sigma$ Org/pax	Sesuai kontrak

### 4. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 524119 (FULLBOARD MEETING LUAR KOTA [PENYELENGGARA])

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Transportasi Peserta (PP)	524119	$\Sigma$ Peserta	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan ( <i>at cost</i> )
2.	Paket <i>Fullboard Meeting</i>		$\Sigma$ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
3.	Uang Harian <i>Fullboard</i>		$\Sigma$ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	$\Sigma$ Org x Jam	Harga satuan mengacu SBM
5.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524119	$\Sigma$ Org x Hari	Harga satuan mengacu SBM
6.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)		$\Sigma$ Org	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan ( <i>at cost</i> )
7.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	$\Sigma$ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
8.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual])	521219	$\Sigma$ Org/pax	Sesuai kontrak

## 5. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 531111 (PENGADAAN TANAH)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Koordinasi dan Konsultasi	524111	$\Sigma$ Orang	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan ( <i>at cost</i> ) dan uang harian
2.	Biaya Pembebasan Lahan	531111	Sesuai sertifikat	Harga satuan mengacu peraturan pemerintah setempat atau appraisal
3.	Honor Tim Tanah	531111	$\Sigma$ orang x bulan	Harga satuan mengacu PMK tentang pengadaan tanah
4.	Biaya operasional (termasuk pengurusan IPL)	531111	1 kegiatan	Harga satuan mengacu PMK tentang pengadaan tanah

## 6. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 532111 (PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Survey Harga	532118	$\Sigma$ Orang x hari	Transpor perjalanan PP survey dan uang harian
2.	Biaya Pengadaan Peralatan (termasuk biaya overhead dan pajak)	532111	$\Sigma$ Unit	Harga satuan mengacu harga pasar atau e-katalog
3.	Honor Pejabat Pengadaan atau Pokja	532111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honor Pejabat / Panitia penerima Hasil Pekerjaan	532111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM

## 7. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 533111 (PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Pengadaan Gedung dan Bangunan	533111	$\Sigma$ m <sup>2</sup>	Harga satuan mengacu peraturan yang berlaku ttg indeks harga satuan bangunan Gedung Pemerintah
2.	Biaya Konsultan Perencana	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
3.	Biaya Konsultan Pengawas	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
4.	Biaya Manajemen Konstruksi (bila ada)	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
5.	Biaya Administrasi Proyek	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
6.	Honorarium Pejabat Pengadaan atau Pokja Konsultan	533111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
7.	Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konsultan	533111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
8.	Honorarium Pejabat Pengadaan atau Pokja Pengadaan Gedung	533111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
9.	Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Gedung	533111	$\Sigma$ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
10.	Honorarium Pengelola Tehnis PU	533111	$\Sigma$ Orang x Bulan	Harga satuan mengacu SBM
11.	Transportasi Lokal Pengelola Teknis PU	533111	$\Sigma$ Orang x Har	Harga satuan mengacu SBM

## B. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN DALAM BENTUK KEGIATAN

### 1. CONTOH TEMPLATE KEGIATAN WORKSHOP/FGD/SEMINAR/LOKAKARYA

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Belanja Bahan			
	- ATK	521211	$\Sigma$ Orang x $\Sigma$ Keg	
	- Konsumsi	521211	$\Sigma$ Orang x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Pembuatan Laporan Kegiatan	521211	$\Sigma$ Eks x $\Sigma$ Keg	
2.	Honorarium Panitia Kegiatan (sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku)			
	- Penanggung Jawab	521213	$\Sigma$ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Ketua/Wakil Ketua	521213	$\Sigma$ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521213	$\Sigma$ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
3.	- Anggota	521213	$\Sigma$ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Jam x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM
4.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524114 (jika di dalam kota)	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Hari x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM
5.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)	524119 (jika di luar kota)	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Keg	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost)
6.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	$\Sigma$ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
7.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: capacity Building [kontraktual])	521219	$\Sigma$ Org/pax	Sesuai kontrak

## 2. CONTOH TEMPLATE KEGIATAN PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN\*

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
<b>Belanja Bahan</b>				
1.	- ATK	521211	$\Sigma$ Orang x $\Sigma$ Keg	Sesuai kebutuhan dan kewajaran
	- Konsumsi	521211	$\Sigma$ Orang x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Pembuatan Laporan Kegiatan	521211	$\Sigma$ Eks x $\Sigma$ Keg	Sesuai kebutuhan dan kewajaran
<b>Konsumsi</b>				
2.	- Mahasiswa	521211	$\Sigma$ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma$ Org x Keg	<b>Catatan:</b> 1. Jika memakai akun 524111, maka Uang Harian Perjalanan Dinas dikurangi untuk membiayai konsumsi; 2. Jika memakai akun 524119, maka biaya konsumsi <u>include</u> pada anggaran paket meeting (biaya kontribusi yang dipungut penyelenggara); 3. Untuk biaya paket meeting mengacu pada SBM.
3.	Biaya Kontribusi Peserta/pendamping	521219	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Keg	Sesuai Ketentuan dari Penyelenggara
4.	Transportasi Mahasiswa	521219	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM (at cost)
5.	Biaya Transportasi Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Keg	Catatan: 1. untuk biaya Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost); 2. Untuk biaya taksi dari bandara tujuan ke lokasi kegiatan PP; 3. Harga satuan mengacu SBM
6.	Uang Harian Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Hari x $\Sigma$ Keg	Harga satuan mengacu SBM
7.	Penginapan Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma$ Org x $\Sigma$ Hari x $\Sigma$ Keg	Catatan: 1. Harga satuan mengacu SBM 2. Apabila memakai akun 524119, maka biaya penginapan sudah termasuk konsumsi
6.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	$\Sigma$ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
7.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: biaya asuransi peserta, dll)	521219	$\Sigma$ Org/pax	Sesuai ketentuan yang berlaku

\*) **Contoh template ini untuk pengiriman delegasi kegiatan kemahasiswaan. Untuk pengiriman delegasi dosen/pegawai, maka menggunakan contoh template pada poin A.3 dan A.4 atau menggunakan akun 524111 (Belanja Perjalanan Biasa - Dalam Negeri)**

### C. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN PENDUKUNG OPERASIONAL (OUTPUT 2132) SUMBER DANA BLU/PNBP

#### CONTOH TEMPLATE INSENTIF TUGAS TAMBAHAN DOSEN (SESUAI ORTAKER MASING-MASING PTKIN)

- Kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)
- Output 002 (Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)
- Sub Output 401 (Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (PNBP/BLU))
- Komponen 051 (Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
<b>1.</b>	<b>INSENTIF TUGAS TAMBAHAN DOSEN</b>			
	➤ Pimpinan Rektorat / Fakultas / Pascasarjana			
	- Direktur Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Asisten Direktur Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Ketua Program Studi Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Lembaga Badan			
	- Ketua/kepala	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Pusat			
	- Kepala	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris/Wakil/ Koordinator Bidang	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Unit Pelaksana / Penunjang Teknis			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Ma'had			
	- Direktur / Pimpinan Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris / Wakil	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Pengasuh / Muwajih Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Koordinator Bidang / Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Jurusan			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN BIAYA</b>	<b>AKUN BELANJA</b>	<b>VOLUME</b>	<b>KETERANGAN</b>
	- Sekretris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Program Studi			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ SPI			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Senat			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Kopertais			
	- Koordinator	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Wakil / Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Kepala laboratorium	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
<b>2.</b>	<b>HONORARIUM SIDANG SENAT</b>			
	Honorarium Sidang Senat	521213	Σ orang x Keg	Harga satuan mengacu SBM





FORUM PERENCANAAN  
PTKIN SE-INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

# **STANDAR BIAYA MASUKAN (SBM) TAHUN ANGGARAN 2020**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
JL. SYEIKH ABDUR RAUF KOPELMA DARUSSALAM BANDA ACEH 23111  
TELP (0651) 7552921, FAX. (0651) 7552922  
WEBSITE; [HTTP://WWW.AR-RANIRY.AC.ID](http://www.ar-raniry.ac.id)  
BANDA ACEH**



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78 /PMK.02/2019  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 342);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran 2020.

Pasal 2

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 berfungsi sebagai:

- a. batas tertinggi; atau
- b. estimasi.

Pasal 3

- (1) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang berfungsi sebagai batas tertinggi tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 yang berfungsi sebagai estimasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

Penerapan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.

#### Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Mei 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Mei 2019

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

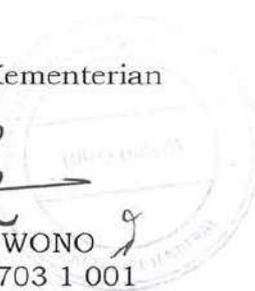
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 567

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian TU Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912 199703 1 001



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78 /PMK.02/2019  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020  
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
1.1	Kuasa Pengguna Anggaran		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.040.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.250.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.450.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.660.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.970.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.280.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.590.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp3.010.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.420.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.840.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.250.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.770.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.290.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.810.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.330.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.370.000
1.2	Pejabat Pembuat Komitmen		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.010.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.210.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.410.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.610.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.910.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.210.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.520.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp2.920.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.320.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.720.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.130.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.630.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.130.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.640.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.140.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.140.000
1.3	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp400.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp480.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp570.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp660.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp770.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp880.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp990.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.250.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.520.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.780.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp2.040.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.440.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.830.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp3.230.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.620.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.420.000
1.4	Bendahara Pengeluaran		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp340.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp420.000

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp500.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp570.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp670.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp770.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp860.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.090.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.320.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.550.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.780.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.120.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.470.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.810.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.160.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp3.840.000
1.5	Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp260.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp310.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp370.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp430.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp500.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp570.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp640.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp810.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp980.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.150.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.330.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp1.580.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp1.840.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.090.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp2.350.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp2.860.000
2.	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA YANG KHUSUS MENGELOLA BELANJA PEGAWAI		
2.1	Atasan Langsung Pemegang Kas/Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp25 miliar	OB	Rp350.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp460.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp580.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp200 miliar	OB	Rp690.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp 200 miliar	OB	Rp810.000
2.2	Pemegang Kas/Bendahara		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp25 miliar	OB	Rp250.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp330.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp410.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp200 miliar	OB	Rp490.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp200 miliar	OB	Rp570.000
2.3	Juru Bayar/Staf		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp25 miliar	OB	Rp200.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp270.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp340.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp200 miliar	OB	Rp410.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp 200 miliar	OB	Rp470.000
3.	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
3.1	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp680.000
3.2	Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Konstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per Paket	Rp680.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp850.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp1.020.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.270.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.520.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.780.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp2.120.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.450.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.790.000
	j. Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp3.130.000
	k. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000
	l. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000
	m. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000
	n. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.940.000
	o. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000
3.3	Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Nonkonstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per Paket	Rp760.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp760.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp920.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.140.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.370.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.600.000

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.910.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.210.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.520.000
	j. Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.820.000
	k. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000
	l. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000
	m. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000
	n. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.450.000
	o. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.010.000
3.4	Honorarium Panitia Pengadaan Jasa dan Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Nonkonstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50 juta	Per Paket	Rp450.000
	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp50 juta s.d. Rp100 juta	OP	Rp450.000
	c. Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100 juta	Per Paket	Rp450.000
	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OP	Rp480.000
	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp600.000
	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp720.000
	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp910.000
	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.090.000
	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.270.000
	j. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000
	k. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp1.750.000
	l. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000
	m. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000
	n. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000
	o. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.880.000
	p. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000
	q. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000
	r. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000
3.5	Honorarium Pengguna Anggaran		
3.5.1	Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.940.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000
3.5.2	Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.450.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.010.000
3.5.3	Pengadaan Jasa (Nonkonstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000
	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp1.750.000
	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000
	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000
	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000
	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.880.000
	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000
	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000
	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)		
4.1	Kepala ULP	OB	Rp1.000.000
4.2	Sekretaris/Staf Pendukung ULP	OB	Rp750.000
5.	HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		
5.1	Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara atau Atasan Langsung		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp420.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp510.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp610.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp700.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp890.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp1.070.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp1.260.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.540.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.820.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp2.100.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp2.380.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.760.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp3.130.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp3.500.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.880.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.620.000
5.2	Bendahara Penerimaan		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp340.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp420.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp500.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp570.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp730.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp880.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp1.030.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.260.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.490.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.720.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.950.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.260.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.560.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.870.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.170.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp3.790.000
5.3	Petugas Penerimaan PNBPN atau Anggota		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp260.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp310.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp370.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp430.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp540.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp660.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp770.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp940.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.110.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.280.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.450.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp1.680.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp1.910.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.140.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp2.370.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp2.820.000
6.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)		
6.1	Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/UAPB) Tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan atas Dasar Keputusan Menteri		
a.	Pengarah	OB	Rp700.000
b.	Penanggung Jawab	OB	Rp600.000
c.	Koordinator	OB	Rp500.000
d.	Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp400.000
e.	Anggota/Petugas	OB	Rp350.000
6.2	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tingkat Eselon I (UAPPA-EI/UAPPB-EI) yang ditetapkan atas Dasar Surat Keputusan (SK) Eselon I		
a.	Penanggung Jawab	OB	Rp450.000
b.	Koordinator	OB	Rp400.000
c.	Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp350.000
d.	Anggota/Petugas	OB	Rp300.000
6.3	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W) yang ditetapkan atas Dasar SK Eselon I		
a.	Penanggung Jawab	OB	Rp300.000
b.	Koordinator	OB	Rp250.000
c.	Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp200.000
d.	Anggota/Petugas	OB	Rp150.000

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
6.4	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/UAKPB) yang ditetapkan atas Dasar SK Eselon II atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah atau Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah		
	a. Penanggung Jawab	OB	Rp300.000
	b. Koordinator	OB	Rp250.000
	c. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp200.000
	d. Anggota/Petugas	OB	Rp150.000
7.	HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA		
7.1	Tingkat Pengguna Barang	OB	Rp400.000
7.2	Tingkat Kuasa Pengguna Barang	OB	Rp300.000
8.	HONORARIUM KELEBIHAN JAM PEREKAYASAAN		
8.1	Perckayasa Utama	OJ	Rp60.000
8.2	Perckayasa Madya	OJ	Rp50.000
8.3	Perckayasa Muda	OJ	Rp40.000
8.4	Perckayasa Pertama	OJ	Rp35.000
9.	HONORARIUM PENUNJANG PENELITIAN/PEREKAYASAAN		
9.1	Pembantu Peneliti/Perckayasa	OJ	Rp25.000
9.2	Koordinator Peneliti/Perckayasa	OB	Rp420.000
9.3	Sekretariat Peneliti/Perckayasa	OB	Rp300.000
9.4	Pengolah Data	Penelitian/ Perekayasaan	Rp1.540.000
9.5	Petugas Survei	OR	Rp8.000
9.6	Pembantu Lapangan	OH	Rp80.000
10.	HONORARIUM KOMITE PENILAIAN DAN/ATAU REVIEWER PROPOSAL DAN KOMITE PENILAIAN DAN/ATAU REVIEWER KELUARAN PENELITIAN		
10.1	Honorarium Komite Penilaian dan/atau Reviewer Proposal	Orang Per Proposal	Rp150.000
10.2	Honorarium Komite Penilaian dan/atau Reviewer Keluaran Penelitian		
	a. Laporan Antara	Per Laporan	Rp500.000
	b. Laporan Akhir	Per Laporan	Rp1.000.000
11.	HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
11.1	Honorarium Narasumber/Pembahas		
	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp1.700.000
	b. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000
	c. Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000
	d. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	OJ	Rp900.000
11.2	Honorarium Moderator	Orang/Kali	Rp700.000
11.3	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp400.000
11.4	Honorarium Panitia		
	a. Penanggung Jawab	OK	Rp450.000
	b. Ketua/Wakil ketua	OK	Rp400.000
	c. Sekretaris	OK	Rp300.000
	d. Anggota	OK	Rp300.000
12.	HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/SAKSI AHLI DAN BERACARA		
12.1	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	Orang/Kali	Rp1.800.000
12.2	Honorarium Beracara	Orang/Kali	Rp1.800.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
13.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN PADA LINGKUP PENDIDIKAN TINGGI		
13.1	HONORARIUM DOSEN/PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN/ TUGAS KHUSUS TERTENTU		
13.1.1	Universitas/Institut		
	a. Pembantu Rektor IV/Wakil Rektor IV/Koordinator Kopertis	OB	Rp3.150.000
	b. Pimpinan Fakultas/Pascasarjana		
	1) Direktur Pascasarjana	OB	Rp3.150.000
	2) Asisten/Wakil Direktur Pascasarjana	OB	Rp1.975.000
	3) Ketua Program Studi Pascasarjana	OB	Rp1.500.000
	4) Sekretaris Program	OB	Rp1.250.000
	c. Lembaga/Badan		
	1) Ketua/Kepala/Direktur	OB	Rp2.500.000
	2) Sekretaris/Wakil Direktur	OB	Rp1.500.000
	d. Pusat		
	1) Kepala	OB	Rp1.480.000
	2) Sekretaris/Wakil/Koordinator Bidang	OB	Rp1.000.000
	e. Unit Pelaksana/Penunjang Teknis		
	1) Ketua	OB	Rp1.975.000
	2) Sekretaris	OB	Rp750.000
	f. Ma'had		
	1) Direktur/Pimpinan	OB	Rp1.975.000
	2) Sekretaris/Wakil	OB	Rp1.200.000
	3) Pengasuh/Muwajih	OB	Rp900.000
	4) Koordinator Bidang	OB	Rp750.000
	g. Jurusan		
	1) Ketua	OB	Rp3.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp2.500.000
	h. Program Studi		
	1) Ketua/Koordinator	OB	Rp1.500.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.000.000
	i. Satuan Pengawas Internal (SPI)		
	1) Ketua	OB	Rp1.500.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.000.000
	j. Satuan Tugas Pelaksana (STP)/Departemen		
	1) Ketua	OB	Rp750.000
	2) Sekretaris/Ketua Divisi	OB	Rp500.000
	k. Laboratorium/Bagian/Studio/Bengkel		
	Kepala/Koordinator	OB	Rp1.250.000
	l. Senat		
	1) Ketua	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp800.000
	3) Ketua Komisi	OB	Rp600.000
	m. Senat Fakultas		
	1) Ketua	OB	Rp500.000
	2) Sekretaris	OB	Rp300.000
	n. Kopertais		
	1) Koordinator	OB	Rp600.000
	2) Wakil/Sekretaris	OB	Rp500.000
13.1.2	Politeknik		
	a. Pembantu Direktur IV (Penanggung Jawab Kerja Sama)	OB	Rp1.800.000
	b. Pusat		
	Kepala	OB	Rp1.300.000
	c. Unit Pelaksana/Penunjang Teknis		
	1) Ketua	OB	Rp1.200.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.000.000
	e. Jurusan		
	1) Ketua	OB	Rp1.700.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.500.000
	f. Program Studi		
	1) Ketua	OB	Rp1.400.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.200.000
	g. Satuan Pengawas Internal (SPI)		
	1) Ketua	OB	Rp1.300.000
	2) Sekretaris	OB	Rp900.000
	h. Kepala Laboratorium	OB	Rp1.200.000
	i. Senat		
	1) Ketua	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp600.000
	3) Ketua Komisi	OB	Rp500.000
13.1.3	Sekolah Tinggi		
	a. Pimpinan Pascasarjana		
	1) Direktur Pascasarjana	OB	Rp1.500.000
	2) Asisten/Wakil Direktur Pascasarjana	OB	Rp750.000
	3) Sekretaris Program	OB	Rp750.000
	4) Ketua Konsentrasi	OB	Rp750.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	b. Pusat		
	1) Kepala	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris/Wakil/Koordinator Bidang	OB	Rp750.000
	c. Unit Pelaksana/Penunjang Teknis		
	1) Ketua	OB	Rp1.200.000
	2) Sekretaris	OB	Rp400.000
	d. Ma'had		
	1) Direktur/Pimpinan	OB	Rp550.000
	2) Sekretaris/Wakil	OB	Rp500.000
	3) Pengasuh/Muwajih	OB	Rp400.000
	4) Koordinator Bidang	OB	Rp400.000
	e. Jurusan		
	1) Ketua	OB	Rp1.500.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.000.000
	f. Program Studi		
	1) Ketua	OB	Rp1.400.000
	2) Sekretaris	OB	Rp600.000
	g. Satuan Pengawas Internal (SPI)		
	1) Ketua	OB	Rp1.300.000
	2) Sekretaris	OB	Rp550.000
	h. Kepala Laboratorium	OB	Rp1.200.000
	i. Senat		
	1) Ketua	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp600.000
	3) Ketua Komisi	OB	Rp400.000
	13.1.4 Akademi		
	a. Pusat		
	1) Kepala	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris/Wakil/Koordinator Bidang	OB	Rp750.000
	b. Unit Pelaksana/Penunjang Teknis		
	Ketua	OB	Rp550.000
	c. Jurusan		
	1) Ketua	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp750.000
	d. Program Studi		
	1) Ketua	OB	Rp750.000
	2) Koordinator Dosen	OB	Rp500.000
	e. Senat		
	1) Ketua	OB	Rp500.000
	2) Sekretaris	OB	Rp400.000
	3) Anggota	OB	Rp350.000



NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	c) Kelas Internasional-S2/Sp1		
	(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp400.000
	(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp350.000
	(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp300.000
	(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp250.000
	d) Kelas Internasional-S3/Sp2		
	(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp450.000
	(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp400.000
	(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp350.000
	(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp300.000
	5) Ujian Semester Pascasarjana		
	a) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian S2/Sp1	Per Mahasiswa	Rp250.000
	b) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian S3/Sp2	Per Mahasiswa	Rp300.000
	6) Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Tutorial	Orang/Mahasiswa/ Semester	Rp600.000
	7) Ujian/Seminar Proposal Tesis	Orang/Mahasiswa	Rp100.000
	8) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Tesis	Orang/Mahasiswa	Rp400.000
	9) Ujian Kualifikasi/Komprehensif		
	a) Ketua	Orang/Mahasiswa	Rp200.000
	b) Sekretaris	Orang/Mahasiswa	Rp150.000
	c) Penguji (Tulis/Lisan/Korektor)	Orang/Mahasiswa	Rp250.000
	10) Ujian/Seminar Proposal Disertasi		
	a) Ketua/Sekretaris/Promotor	Orang/Mahasiswa	Rp170.000
	b) Penguji Utama	Orang/Mahasiswa	Rp200.000
	11) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Disertasi	Orang/Mahasiswa	Rp650.000
	12) Pembimbing Tesis		
	a) Pembimbing Utama/Ketua	Per Mahasiswa Lulus	Rp1.500.000
	b) Pembimbing Pendamping	Per Mahasiswa Lulus	Rp1.250.000
	13) Pembimbing Disertasi		
	a) Pembimbing Utama/Ketua	Per Mahasiswa Lulus	Rp4.500.000
	b) Pembimbing Pendamping	Per Mahasiswa Lulus	Rp3.600.000
	14) Verifikasi Naskah Disertasi	Orang/Mahasiswa	Rp500.000
	15) Dewan Pertimbangan Akademik		
	a) Pengarah/Penanggunng jawab	Orang/Semester	Rp400.000
	b) Ketua	Orang/Semester	Rp350.000
	c) Sekretaris/Anggota	Orang/Semester	Rp300.000
	16) Penasehat Akademik S2/Sp1 dan S3/Sp2	Per Mahasiswa/ Semester	Rp50.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
13.3	LAIN-LAIN		
a.	Honorarium Mengajar Diploma, Sarjana dan Profesi		
1)	Guru Besar	SKS/Hadir	Rp300.000
2)	Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp250.000
3)	Lektor	SKS/Hadir	Rp200.000
4)	Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp175.000
b.	Honorarium Mengajar S2/Sp1		
1)	Guru Besar	SKS/Hadir	Rp350.000
2)	Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp300.000
3)	Lektor	SKS/Hadir	Rp250.000
4)	Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp200.000
c.	Honorarium Mengajar S3/Sp2		
1)	Guru Besar	SKS/Hadir	Rp450.000
2)	Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp350.000
3)	Lektor	SKS/Hadir	Rp300.000
4)	Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp250.000
d.	Honorarium Mengajar Kelas Internasional		
1)	Guru Besar	SKS/Hadir	Rp450.000
2)	Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp400.000
3)	Lektor	SKS/Hadir	Rp350.000
4)	Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp300.000
e.	Honorarium Mengajar Semester Pendek/Semester Alih Tahun		
1)	Guru Besar	SKS/Hadir	Rp200.000
2)	Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp150.000
3)	Lektor	SKS/Hadir	Rp100.000
4)	Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp80.000
f.	Honorarium Mengajar Dosen Tamu		
a)	Nasional	OJ	Rp500.000
b)	Internasional	OJ	Rp850.000
g.	Honorarium Pembimbing/Pembina Tahfidz	Orang/Mahasiswa/ Bulan	Rp50.000
h.	Honorarium Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktik Kerja Lapangan dan sejenisnya		
1)	Pembimbing	OK	Rp600.000
2)	Pelaksanaan Kegiatan di Tempat Praktik		
a)	Penanggung Jawab	OK	Rp700.000
b)	Koordinator	OK	Rp650.000
c)	Pembimbing/Guru Pamong	Orang/Mahasiswa	Rp100.000
3)	Pendamping Desa/Kecamatan	OK	Rp650.000
i.	Honorarium Koordinator/Pembimbing Hasil Praktik Lapangan/On Job Training /Kuliah Kerja Nyata (KKN) Profesi/Prakerin		
1)	Koordinator Praktik Lapangan/On Job Training /Kuliah Kerja Nyata (KKN) Profesi/Prakerin	OB	Rp700.000
2)	Pembimbing Hasil Praktik Lapangan/On Job Training /KKN Profesi	Judul	Rp350.000
3)	Uji Kompetensi		
a)	Pembina Uji Kompetensi	OK	Rp1.000.000
b)	Pelatih Uji Kompetensi	Orang	Rp100.000
j.	Pembimbing Magang Fakultas Kedokteran (FK)/ Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK)/Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) Praktik Profesi Dari Luar	Orang/Mahasiswa	Rp375.000
k.	Fasilitator/Tutor/Pembimbing Praktikum Non Beban Kerja Dosen (BKD)/Dari Luar	Jam/Hadir	Rp75.000
l.	Honorarium Pendamping/Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)		
1)	Pembina UKM	OB	Rp300.000
2)	Pelatih UKM	OB	Rp200.000
m.	Honorarium Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa yang Lolos Seleksi Nasional	Per Judul	Rp1.000.000
n.	Biaya Jasa Pasien Standar	Pasien/Jam	Rp50.000
o.	Honorarium Sidang Senat	OK	Rp250.000
p.	Honorarium Pengembangan Bahan Ajar		
1)	Honorarium Penyusunan Rancangan Mata Kuliah	Per mata kuliah	Rp3.500.000
2)	Honorarium Penyusunan Bahan Ajar :		
a)	Program Diploma dan S1		
(1)	Berbahasa Indonesia	Per modul	Rp5.000.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	(2) Berbahasa Asing	Per modul	Rp6.000.000
	b) Program Pascasarjana		
	(1) Berbahasa Indonesia	Per modul	Rp7.000.000
	(2) Berbahasa Asing	Per modul	Rp8.500.000
	3) Honorarium Penelaahan Bahan Ajar		
	a) Berbahasa Indonesia	Per modul	Rp1.000.000
	b) Berbahasa Asing	Per modul	Rp1.500.000
	q. Honorarium Pengembangan dan Pelaksanaan Tutorial		
	1) Honorarium Penyusunan Garis Besar Program Media (GBPM) Tutorial	Per program	Rp500.000
	2) Honorarium Penulisan Naskah Tutorial Melalui Media	Per naskah	Rp1.100.000
	3) Honorarium Pengembangan Kit Tutorial	Per mata kuliah	Rp3.200.000
	4) Honorarium Tutor		
	a) Tutor Program S1	Per pertemuan	Rp300.000
	b) Tutor Program S2	Per pertemuan	Rp500.000
	c) Tutor Program di Luar Negeri	Per pertemuan	Rp800.000
	r. Honorarium Pengembangan Bahan Ujian dan Pelaksanaan Ujian		
	1) Honorarium Pengembangan Bahan Ujian		
	a) Honorarium Penyusunan Kisi-Kisi Soal	Per mata kuliah	Rp1.000.000
	b) Honorarium Penyusunan Soal <i>Input Bank Soal</i>		
	(1) Soal Objektif	Per butir soal	Rp25.000
	(2) Soal Uraian (Beserta Pedoman <i>Scoring</i> )	Per butir soal	Rp150.000
	c) Honorarium Penyusunan Soal Ujian Komprehensif (Beserta Pedoman <i>Scoring</i> ) Tugas Akhir Program	Per butir soal	Rp250.000
	2) Honorarium Pengawas Ujian Luar Negeri	Per hari	Rp700.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
14.	HONORARIUM PENYULUH NONPEGAWAI NEGERI SIPIL		
14.1	SLTA	OB	Rp2.100.000
14.2	Sariana Muda	OB	Rp2.400.000
14.3	Sariana	OB	Rp2.600.000
14.4	Master (S2)	OB	Rp2.800.000
15.	SATUAN BIAYA OPERASIONAL PENYULUH		
15.1	Wilayah Barat	OB	Rp320.000
15.2	Wilayah Tengah	OB	Rp400.000
15.3	Wilayah Timur	OB	Rp480.000
16.	HONORARIUM ROHANIWAN	OK	Rp400.000
17.	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
17.1	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
17.1.1	Yang Ditetapkan Oleh Presiden		
a.	Pengarah	OB	Rp2.500.000
b.	Penanggung Jawab	OB	Rp2.250.000
c.	Koordinator/Ketua	OB	Rp2.000.000
d.	Wakil Ketua	OB	Rp1.750.000
e.	Sekretaris	OB	Rp1.500.000
f.	Anggota	OB	Rp1.500.000
17.1.2	Yang Ditetapkan Oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri		
a.	Pengarah	OB	Rp1.500.000
b.	Penanggung Jawab	OB	Rp1.250.000
c.	Ketua	OB	Rp1.000.000
d.	Wakil Ketua	OB	Rp850.000
e.	Sekretaris	OB	Rp750.000
f.	Anggota	OB	Rp750.000
17.1.3	Yang Ditetapkan Oleh Pejabat Eselon I		
a.	Pengarah	OB	Rp750.000
b.	Penanggung Jawab	OB	Rp700.000
c.	Ketua	OB	Rp650.000
d.	Wakil Ketua	OB	Rp600.000
e.	Sekretaris	OB	Rp500.000
f.	Anggota	OB	Rp500.000
17.1.4	Yang Ditetapkan Oleh KPA		
a.	Pengarah	OB	Rp500.000
b.	Penanggung Jawab	OB	Rp450.000
c.	Ketua	OB	Rp400.000
d.	Wakil Ketua	OB	Rp350.000
e.	Sekretaris	OB	Rp300.000
f.	Anggota	OB	Rp300.000
17.2	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
17.2.1	Yang Ditetapkan Oleh Presiden		
a.	Ketua/Wakil ketua	OB	Rp500.000
b.	Anggota	OB	Rp450.000
17.2.2	Yang Ditetapkan Oleh Menteri		
a.	Ketua/Wakil ketua	OB	Rp250.000
b.	Anggota	OB	Rp220.000
18.	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGELOLA WEBSITE		
18.1	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
a.	Penanggung Jawab	Oter	Rp500.000
b.	Redaktur	Oter	Rp400.000
c.	Penyunting/Editor	Oter	Rp300.000
d.	Desain Grafis	Oter	Rp180.000
e.	Fotografer	Oter	Rp180.000
f.	Sekretariat	Oter	Rp150.000
g.	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp200.000
18.2	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah		
a.	Penanggung Jawab	Oter	Rp400.000
b.	Redaktur	Oter	Rp300.000
c.	Penyunting/Editor	Oter	Rp250.000
d.	Desain Grafis	Oter	Rp180.000
e.	Fotografer	Oter	Rp180.000
f.	Sekretariat	Oter	Rp150.000
g.	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000
18.3	Honorarium Tim Pengelola Website		
a.	Penanggung Jawab	OB	Rp500.000
b.	Redaktur	OB	Rp450.000
c.	Editor	OB	Rp400.000
d.	Web Admin	OB	Rp350.000
e.	Web Developer	OB	Rp300.000
f.	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000
19.	HONORARIUM PENYELENGGARA SIDANG/KONFERENSI INTERNASIONAL/KONFERENSI TINGKAT MENTERI, SENIOR OFFICIAL MEETING (BILATERAL/REGIONAL/MULTILATERAL), WORKSHOP/SEMINAR/SOSIALISASI/SARASEHAN BERSKALA INTERNASIONAL		
19.1	Honorarium Penyelenggara Sidang/Konferensi Internasional/Konferensi Tingkat Menteri, Senior Official Meeting (Bilateral/Regional/Multilateral)		
a.	Pengarah	OK	Rp2.600.000
b.	Penanggung Jawab	OK	Rp2.400.000
c.	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp2.200.000
d.	Ketua Delegasi	OK	Rp2.200.000
e.	Tim Asistensi	OK	Rp2.200.000
f.	Anggota Delegasi Republik Indonesia	OK	Rp2.000.000
g.	Koordinator	OK	Rp2.000.000
h.	Ketua Bidang	OK	Rp1.600.000
i.	Sekretaris	OK	Rp1.600.000
j.	Anggota Panitia	OK	Rp1.400.000
k.	Liason Officer (LO)	OK	Rp1.400.000
l.	Staf Pendukung	OK	Rp1.200.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
19.2	Honorarium Penyelenggara <i>Workshop/Seminar/Sosialisasi/Sarasehan</i> Berkala Internasional		
	a. Pengarah	OK	Rp1.100.000
	b. Penanggung Jawab	OK	Rp1.000.000
	c. Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp900.000
	d. Ketua Delegasi	OK	Rp900.000
	e. Tim Asistensi	OK	Rp900.000
	f. Anggota Delegasi Republik Indonesia	OK	Rp800.000
	g. Koordinator	OK	Rp800.000
	h. Ketua Bidang	OK	Rp600.000
	i. Sekretaris	OK	Rp600.000
	j. Anggota Panitia	OK	Rp500.000
	k. <i>Linison Officer (LO)</i>	OK	Rp500.000
	l. Staf Pendukung	OK	Rp400.000
20.	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN DAN VAKASI		
20.1	Tingkat Pendidikan Dasar		
	a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp150.000
	b. Pengawas Ujian	OH	Rp240.000
	c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp5.000
20.2	Tingkat Pendidikan Menengah		
	a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp190.000
	b. Pengawas Ujian	OH	Rp270.000
	c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp7.500
20.3	Tingkat Pendidikan Tinggi		
	a. Diploma I/II/III/IV dan Strata 1 (S1)		
	1) Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp250.000
	2) Pengawas Ujian	OH	Rp290.000
	3) Pemeriksa Hasil Ujian	Mahasiswa/Mata Ujian	Rp10.000
	4) Pengawas Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Orang/Mata Uji	Rp290.000
	5) Penguji Ujian Keterampilan pada Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Per Peserta	Rp75.000
	b. Strata 2 (S2)		
	1) Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp260.000
	2) Pengawas Ujian	OH	Rp300.000
	3) Pemeriksa Hasil Ujian	Mahasiswa/Mata Ujian	Rp15.000
	4) Penguji Tesis	Orang/Mahasiswa	Rp350.000
	c. Strata 3 (S3)		
	1) Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp280.000
	2) Pengawas Ujian	OH	Rp300.000
	3) Pemeriksa Hasil Ujian	Mahasiswa/Mata Ujian	Rp20.000
	4) Penguji Disertasi	Orang/Mahasiswa	Rp500.000
21.	HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT NASIONAL		
21.1	Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Nasional	Per Butir Soal	Rp100.000
21.2	Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Nasional		
	a. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp45.000
	b. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	Rp20.000
22.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
22.1	Honorarium Penceramah	OJP	Rp1.000.000
22.2	Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara	OJP	Rp300.000
22.3	Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara	OJP	Rp200.000
22.4	Honorarium Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	Rp5.000.000
22.5	Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat		
	a. Lama Diklat s.d. 5 hari:		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp450.000
	2) Ketua/Wakil ketua	OK	Rp400.000
	3) Sekretaris	OK	Rp300.000
	4) Anggota	OK	Rp300.000
	b. Lama Diklat 6 s.d. 30 hari:		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp675.000
	2) Ketua/Wakil ketua	OK	Rp600.000
	3) Sekretaris	OK	Rp450.000
	4) Anggota	OK	Rp450.000
	c. Lama Diklat lebih dari 30 hari:		
	1) Penanggung Jawab	OK	Rp900.000
	2) Ketua/Wakil ketua	OK	Rp800.000
	3) Sekretaris	OK	Rp600.000
	4) Anggota	OK	Rp600.000
23.	SATUAN BIAYA UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN UANG LAUK PAUK BAGI ANGGOTA POLRI/TNI		
23.1	Satuan Biaya Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara		
	a. Golongan I dan II	OH	Rp35.000
	b. Golongan III	OH	Rp37.000
	c. Golongan IV	OH	Rp41.000
23.2	Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI	OH	Rp50.000
24.	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA		
24.1	Uang Lembur		
	a. Golongan I	OJ	Rp13.000
	b. Golongan II	OJ	Rp17.000
	c. Golongan III	OJ	Rp20.000
	d. Golongan IV	OJ	Rp25.000

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
24.2	Uang Makan Lembur		
	a. Golongan I dan II	OH	Rp35.000
	b. Golongan III	OH	Rp37.000
	c. Golongan IV	OH	Rp41.000
25.	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA, SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI		
25.1	Pegawai Non Aparatur Sipil Negara		
	a. Uang Lembur	OJ	Rp20.000
	b. Uang Makan Lembur	OH	Rp31.000
25.2	Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti		
	a. Uang Lembur	OJ	Rp13.000
	b. Uang Makan Lembur	OH	Rp30.000
26.	SATUAN BIAYA UANG SAKU RAPAT DI DALAM KANTOR		
26.1	Golongan I dan II	Orang/Kali	Rp200.000
26.2	Golongan III	Orang/Kali	Rp250.000
26.3	Golongan IV	Orang/Kali	Rp300.000
27.	SATUAN BIAYA PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG PERJALANAN DINAS PINDAH DALAM NEGERI		
27.1	Kereta api		
	a. Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp75.000
	b. Angkutan	km/m <sup>3</sup>	Sesuai tarif berlaku
27.2	Truk		
	a. Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp60.000
	b. Angkutan	km/m <sup>3</sup>	Rp400
27.3	Angkutan Laut/Sungai		
	a. Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp60.000
	b. Angkutan	km/m <sup>3</sup>	Rp400
	c. Angkutan Laut/Sungai	m <sup>3</sup>	Sesuai tarif berlaku
28.	SATUAN BIAYA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN ANAK (BBFA) PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI		
28.1	Sekolah Dasar	Per Tahun	\$ 8.580
28.2	Sekolah Menengah Pertama	Per Tahun	\$ 10.940
28.3	Sekolah Menengah Atas	Per Tahun	\$ 13.560
28.4	Perguruan Tinggi	Per Tahun	\$ 14.840

29. HONORARIUM SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI

NO.	PROVINSI	SATUAN	SATPAM DAN PENGEMUDI	PETUGAS KEBERSIHAN DAN PRAMUBAKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ACEH	OB	Rp3.376.000	Rp3.069.000
2.	SUMATERA UTARA	OB	Rp2.644.000	Rp2.403.000
3.	RIAU	OB	Rp3.468.000	Rp3.152.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OB	Rp3.166.000	Rp2.878.000
5.	JAMBI	OB	Rp2.753.000	Rp2.502.000
6.	SUMATERA BARAT	OB	Rp2.632.000	Rp2.392.000
7.	SUMATERA SELATAN	OB	Rp3.209.000	Rp2.917.000
8.	LAMPUNG	OB	Rp2.558.000	Rp2.325.000
9.	BENGKULU	OB	Rp2.340.000	Rp2.127.000
10.	BANGKA BELITUNG	OB	Rp3.395.000	Rp3.086.000
11.	BANTEN	OB	Rp2.947.000	Rp2.678.000
12.	JAWA BARAT	OB	Rp3.777.000	Rp3.433.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OB	Rp4.468.000	Rp4.061.000
14.	JAWA TENGAH	OB	Rp2.072.000	Rp1.894.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OB	Rp2.099.000	Rp1.908.000
16.	JAWA TIMUR	OB	Rp4.135.000	Rp3.759.000
17.	BALI	OB	Rp2.775.000	Rp2.523.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OB	Rp2.246.000	Rp2.041.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OB	Rp2.175.000	Rp1.977.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OB	Rp2.491.000	Rp2.264.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OB	Rp2.997.000	Rp2.724.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OB	Rp3.013.000	Rp2.739.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OB	Rp3.113.000	Rp2.830.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OB	Rp3.139.000	Rp2.853.000
25.	SULAWESI UTARA	OB	Rp3.403.000	Rp3.093.000
26.	GORONTALO	OB	Rp2.739.000	Rp2.490.000
27.	SULAWESI BARAT	OB	Rp2.736.000	Rp2.487.000
28.	SULAWESI SELATAN	OB	Rp3.319.000	Rp3.017.000
29.	SULAWESI TENGAH	OB	Rp2.409.000	Rp2.190.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OB	Rp2.728.000	Rp2.480.000
31.	MALUKU	OB	Rp2.668.000	Rp2.425.000
32.	MALUKU UTARA	OB	Rp2.816.000	Rp2.560.000
33.	PAPUA	OB	Rp3.607.000	Rp3.279.000
34.	PAPUA BARAT	OB	Rp3.366.000	Rp3.060.000

30. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI

30.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
3.	R I A U	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
5.	J A M B I	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
9.	BENGKULU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
11.	B A N T E N	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp530.000	Rp210.000	Rp160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp420.000	Rp170.000	Rp130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
17.	B A L I	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp440.000	Rp180.000	Rp130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
26.	GORONTALO	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
31.	MALUKU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
33.	P A P U A	OH	Rp580.000	Rp230.000	Rp170.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000

30.2 Uang Representasi

NO.	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA	OH	Rp250.000	Rp125.000
2.	PEJABAT ESELON I	OH	Rp200.000	Rp100.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	Rp150.000	Rp75.000

31. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

(dalam US\$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	AMERIKA UTARA					
1.	Amerika Serikat	OH	659	563	505	447
2.	Kanada	OH	552	467	416	365
	AMERIKA SELATAN					
3.	Argentina	OH	534	402	351	349
4.	Venezuela	OH	557	388	344	343
5.	Brasil	OH	436	396	378	351
6.	Chili	OH	434	370	332	294
7.	Kolombia	OH	466	413	405	365
8.	Peru	OH	459	352	320	280
9.	Suriname	OH	398	364	268	268
10.	Ekuador	OH	416	355	319	283
	AMERIKA TENGAH					
11.	Meksiko	OH	553	468	417	366
12.	Kuba	OH	453	385	345	305
13.	Panama	OH	418	357	320	283
	EROPA BARAT					
14.	Austria	OH	504	453	347	317
15.	Belgia	OH	538	456	406	357
16.	Perancis	OH	548	464	413	381
17.	Jerman	OH	485	415	368	324
18.	Belanda	OH	485	416	368	324
19.	Swiss	OH	636	570	444	401
	EROPA UTARA					
20.	Denmark	OH	569	491	428	375
21.	Finlandia	OH	521	442	394	346
22.	Norwegia	OH	621	559	389	386
23.	Swedia	OH	615	519	461	403
24.	Inggris	OH	792	774	583	582
	EROPA SELATAN					
25.	Bosnia dan Herzegovina	OH	456	420	334	333
26.	Kroasia	OH	555	506	406	405
27.	Spanyol	OH	457	413	335	296
28.	Yunani	OH	427	379	327	289
29.	Italia	OH	702	637	446	427
30.	Portugal	OH	425	382	308	273
31.	Serbia	OH	417	375	326	288
	EROPA TIMUR					
32.	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33.	Ceko	OH	618	526	447	367
34.	Hongaria	OH	485	438	390	345
35.	Polandia	OH	478	415	363	320
36.	Rumania	OH	416	381	313	277
37.	Rusia	OH	556	512	407	406
38.	Slovakia	OH	437	394	341	303
39.	Ukraina	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40.	Nigeria	OH	427	422	402	340
41.	Senegal	OH	420	359	322	285
	AFRIKA TIMUR					
42.	Etiopia	OH	373	320	288	256
43.	Kenya	OH	408	358	293	274
44.	Madagaskar	OH	356	306	276	246
45.	Tanzania	OH	388	332	299	266
46.	Zimbabwe	OH	371	319	287	255
47.	Mozambik	OH	399	329	265	264
	AFRIKA SELATAN					
48.	Namibia	OH	405	334	268	251
49.	Afrika Selatan	OH	427	374	317	294

(dalam US\$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>AFRIKA UTARA</b>					
50.	Aljazair	OH	383	328	295	286
51.	Mesir	OH	471	400	358	316
52.	Maroko	OH	377	323	291	259
53.	Tunisia	OH	293	247	225	203
54.	Sudan	OH	383	328	295	262
55.	Libya	OH	308	254	189	165
	<b>ASIA BARAT</b>					
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57.	Bahrain	OH	475	424	284	217
58.	Irak	OH	461	392	351	310
59.	Yordania	OH	504	428	382	336
60.	Kuwait	OH	581	491	437	383
61.	Libanon	OH	457	389	348	307
62.	Qatar	OH	506	448	349	290
63.	Suriah	OH	358	301	272	243
64.	Turki	OH	456	364	311	276
65.	Uni Emirat Arab	OH	594	502	446	391
66.	Yaman	OH	353	249	226	204
67.	Saudi Arabia	OH	468	398	356	314
68.	Kesultanan Oman	OH	516	437	390	343
	<b>ASIA TIMUR</b>					
69.	Republik Rakyat Tiongkok	OH	411	351	315	279
70.	Hongkong	OH	601	507	451	395
71.	Jepang	OH	519	428	382	336
72.	Korea Selatan	OH	515	467	425	421
73.	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	<b>ASIA SELATAN</b>					
74.	Afganistan	OH	385	262	238	214
75.	Bangladesh	OH	339	313	243	238
76.	India	OH	422	329	327	325
77.	Pakistan	OH	343	277	251	225
78.	Srilanka	OH	388	332	299	266
79.	Iran	OH	421	332	299	266
	<b>ASIA TENGAH</b>					
80.	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81.	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	<b>ASIA TENGGARA</b>					
82.	Filipina	OH	412	367	266	226
83.	Singapura	OH	615	519	461	403
84.	Malaysia	OH	394	304	274	244
85.	Thailand	OH	392	330	297	264
86.	Myanmar	OH	368	250	210	196
87.	Laos	OH	380	277	251	225
88.	Vietnam	OH	383	292	244	219
89.	Brunei Darussalam	OH	374	278	252	226
90.	Kamboja	OH	296	223	201	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	236	212
	<b>ASIA PASIFIK</b>					
92.	Australia	OH	636	585	424	393
93.	Selandia Baru	OH	545	461	411	361
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	299	266
95.	Papua Nugini	OH	520	476	429	376
96.	Fiji	OH	427	365	327	289

32. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	GOLONGAN I/II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp556.000	Rp556.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp1.518.000	Rp1.100.000	Rp530.000	Rp530.000
3.	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000	Rp852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000	Rp1.854.000	Rp1.037.000	Rp792.000	Rp792.000
5.	JAMBI	OH	Rp4.000.000	Rp3.337.000	Rp1.212.000	Rp580.000	Rp580.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp650.000	Rp650.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp5.850.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000	Rp861.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.067.000	Rp1.140.000	Rp580.000	Rp580.000
9.	BENGKULU	OH	Rp2.071.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp630.000	Rp630.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000	Rp622.000
11.	BANTEN	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.000.000	Rp718.000	Rp718.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.006.000	Rp570.000	Rp570.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp1.490.000	Rp992.000	Rp730.000	Rp730.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000	Rp1.480.000	Rp954.000	Rp600.000	Rp600.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000	Rp845.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000	Rp1.605.000	Rp1.076.000	Rp664.000	Rp664.000
17.	BALI	OH	Rp4.890.000	Rp1.946.000	Rp990.000	Rp910.000	Rp910.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp580.000	Rp580.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000	Rp1.493.000	Rp1.355.000	Rp550.000	Rp550.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000	Rp538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000	Rp659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp540.000	Rp540.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp924.000	Rp782.000	Rp782.000
26.	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp2.549.000	Rp1.431.000	Rp764.000	Rp764.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp2.581.000	Rp1.075.000	Rp704.000	Rp704.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.550.000	Rp1.020.000	Rp732.000	Rp732.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000	Rp951.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000	Rp2.059.000	Rp1.297.000	Rp786.000	Rp786.000
31.	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000	Rp667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000	Rp3.175.000	Rp1.073.000	Rp600.000	Rp600.000
33.	PAPUA	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp829.000	Rp829.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.212.000	Rp2.056.000	Rp718.000	Rp718.000

33. SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

33.1 Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

a. Menteri dan Setingkat Menteri

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp403.000	Rp465.000	Rp1.191.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	Rp287.000	Rp540.000	Rp1.350.000
3.	RIAU	OP	Rp265.000	Rp400.000	Rp930.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp270.000	Rp425.000	Rp930.000
5.	J A M B I	OP	Rp322.000	Rp415.000	Rp1.032.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp265.000	Rp375.000	Rp1.492.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp375.000	Rp543.000	Rp1.194.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp280.000	Rp400.000	Rp1.005.000
9.	BENGKULU	OP	Rp275.000	Rp390.000	Rp1.045.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp345.000	Rp500.000	Rp1.305.000
11.	B A N T E N	OP	Rp462.000	Rp611.000	Rp1.116.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp468.000	Rp639.000	Rp1.914.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp593.000	Rp648.000	Rp2.100.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp298.000	Rp377.000	Rp1.020.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp350.000	Rp485.000	Rp1.125.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp430.000	Rp479.000	Rp1.900.000
17.	B A L I	OP	Rp519.000	Rp580.000	Rp1.870.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp396.000	Rp595.000	Rp1.090.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp385.000	Rp495.000	Rp1.168.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp363.000	Rp432.000	Rp980.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp323.000	Rp490.000	Rp1.382.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp283.000	Rp480.000	Rp1.100.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp310.000	Rp480.000	Rp940.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp300.000	Rp480.000	Rp930.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp290.000	Rp415.000	Rp1.120.000
26.	GORONTALO	OP	Rp255.000	Rp400.000	Rp1.373.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp294.000	Rp429.000	Rp1.138.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp312.000	Rp461.000	Rp1.733.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp285.000	Rp450.000	Rp1.365.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp270.000	Rp462.000	Rp1.335.000
31.	MALUKU	OP	Rp335.000	Rp486.000	Rp1.458.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp365.000	Rp537.000	Rp1.129.000
33.	P A P U A	OP	Rp373.000	Rp548.000	Rp1.979.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp362.000	Rp549.000	Rp1.869.000

b. Pejabat Eselon I dan II

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp346.000	Rp403.000	Rp1.075.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	Rp276.000	Rp365.000	Rp800.000
3.	RIAU	OP	Rp225.000	Rp335.000	Rp690.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp230.000	Rp360.000	Rp790.000
5.	JAMBI	OP	Rp271.000	Rp364.000	Rp1.008.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp245.000	Rp310.000	Rp987.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp268.000	Rp384.000	Rp860.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp261.000	Rp373.000	Rp836.000
9.	BENGGULU	OP	Rp250.000	Rp373.000	Rp973.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp305.000	Rp400.000	Rp925.000
11.	BANTEN	OP	Rp395.000	Rp468.000	Rp919.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp426.000	Rp530.000	Rp1.110.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp433.000	Rp510.000	Rp1.216.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp232.000	Rp309.000	Rp749.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp250.000	Rp405.000	Rp963.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp357.000	Rp406.000	Rp1.784.000
17.	BALI	OP	Rp375.000	Rp490.000	Rp1.500.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp368.000	Rp530.000	Rp1.001.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp308.000	Rp388.000	Rp1.088.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp337.000	Rp400.000	Rp810.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp317.000	Rp487.000	Rp1.267.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp264.000	Rp360.000	Rp930.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp274.000	Rp365.000	Rp863.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp274.000	Rp350.000	Rp848.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp273.000	Rp350.000	Rp870.000
26.	GORONTALO	OP	Rp215.000	Rp393.000	Rp1.338.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp264.000	Rp382.000	Rp856.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp290.000	Rp410.000	Rp1.574.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp283.000	Rp389.000	Rp1.013.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp237.000	Rp350.000	Rp800.000
31.	MALUKU	OP	Rp306.000	Rp454.000	Rp1.300.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp316.000	Rp498.000	Rp850.000
33.	PAPUA	OP	Rp318.000	Rp536.000	Rp1.863.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp292.000	Rp526.000	Rp1.752.000

c. Pejabat Eselon III Ke Bawah

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp300.000	Rp330.000	Rp772.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	Rp178.000	Rp275.000	Rp746.000
3.	RIAU	OP	Rp185.000	Rp245.000	Rp591.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp227.000	Rp273.000	Rp625.000
5.	JAMBI	OP	Rp215.000	Rp301.000	Rp840.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp173.000	Rp240.000	Rp663.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp218.000	Rp293.000	Rp745.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp216.000	Rp270.000	Rp640.000
9.	BENGGKULU	OP	Rp214.000	Rp284.000	Rp912.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp299.000	Rp385.000	Rp804.000
11.	BANTEN	OP	Rp275.000	Rp354.000	Rp837.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp331.000	Rp398.000	Rp822.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp354.000	Rp433.000	Rp1.197.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp191.000	Rp263.000	Rp675.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp210.000	Rp310.000	Rp750.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp338.000	Rp395.000	Rp1.352.000
17.	BALI	OP	Rp330.000	Rp441.000	Rp1.182.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp280.000	Rp420.000	Rp764.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp271.000	Rp377.000	Rp825.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp250.000	Rp331.000	Rp664.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp242.000	Rp340.000	Rp1.031.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp194.000	Rp295.000	Rp734.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp207.000	Rp302.000	Rp750.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp207.000	Rp302.000	Rp750.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp185.000	Rp270.000	Rp737.000
26.	GORONTALO	OP	Rp175.000	Rp250.000	Rp1.299.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp235.000	Rp323.000	Rp792.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp206.000	Rp320.000	Rp1.127.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp234.000	Rp385.000	Rp738.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp195.000	Rp295.000	Rp688.000
31.	MALUKU	OP	Rp253.000	Rp346.000	Rp724.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp169.000	Rp354.000	Rp669.000
33.	PAPUA	OP	Rp293.000	Rp478.000	Rp990.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp284.000	Rp421.000	Rp1.120.000

33.2 Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

NO.	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI LUAR KOTA/DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
3.	RIAU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp85.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
5.	JAMBI	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
9.	BENGKULU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
11.	BANTEN	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp180.000	Rp180.000	Rp130.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
17.	BALI	OH	Rp160.000	Rp160.000	Rp115.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
26.	GORONTALO	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
31.	MALUKU	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
33.	PAPUA	OH	Rp200.000	Rp200.000	Rp140.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp160.000	Rp160.000	Rp115.000

34. SATUAN BIAYA TIKET PERJALANAN DINAS PINDAH LUAR NEGERI (ONE WAY)

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN	SATUAN	JAKARTA - PERWAKILAN			PERWAKILAN - JAKARTA		
			<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>	<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Abu Dhabi	Orang/Kali	1,150	3,060	3,790	1,140	3,270	3,790
2.	Abuja	Orang/Kali	3,400	5,240	8,410	3,220	6,278	8,410
3.	Addis Ababa	Orang/Kali	2,221	3,080	4,950	1,950	3,350	4,380
4.	Algiers	Orang/Kali	3,490	4,300	6,437	2,610	4,370	6,976
5.	Amman	Orang/Kali	1,840	3,970	4,662	1,860	2,730	4,081
6.	Amsterdam	Orang/Kali	3,060	4,930	6,590	2,790	4,130	7,714
7.	Ankara	Orang/Kali	1,860	2,800	3,800	1,890	2,660	3,700
8.	Antananarivo	Orang/Kali	4,210	5,730	7,260	4,210	5,730	7,820
9.	Astana	Orang/Kali	3,160	4,960	8,090	3,660	4,212	8,650
10.	Athens	Orang/Kali	3,820	4,830	9,120	2,850	3,160	8,120
11.	Bandar Seri Begawan	Orang/Kali	540	663	969	530	657	957
12.	Baghdad	Orang/Kali	1,703	3,000	4,620	1,879	3,000	3,930
13.	Baku	Orang/Kali	1,949	3,106	4,163	1,838	3,424	4,163
14.	Bangkok	Orang/Kali	660	924	1,220	550	730	1,376
15.	Beijing	Orang/Kali	1,083	2,887	3,072	1,040	2,834	3,160
16.	Beirut	Orang/Kali	1,460	2,890	5,232	1,130	3,100	4,900
17.	Beograd	Orang/Kali	3,005	4,836	7,561	3,598	4,784	8,164
18.	Berlin	Orang/Kali	2,610	3,360	7,300	2,620	3,020	6,330
19.	Bern	Orang/Kali	2,300	4,850	9,450	3,590	4,850	9,450
20.	Bogota	Orang/Kali	5,081	11,823	14,388	6,056	10,890	14,651
21.	Brasilia	Orang/Kali	3,310	7,128	10,934	5,598	10,734	11,347
22.	Bratislava	Orang/Kali	2,018	3,539	5,700	2,075	3,539	5,700
23.	Brussel	Orang/Kali	3,370	5,346	7,820	3,500	5,346	8,612
24.	Bucharest	Orang/Kali	2,351	4,350	6,880	2,810	3,790	7,290
25.	Budapest	Orang/Kali	1,620	4,340	6,880	2,670	3,500	7,390
26.	Buenos Aires	Orang/Kali	4,900	7,500	10,500	5,500	7,800	12,500
27.	Kairo	Orang/Kali	2,287	3,542	4,941	2,203	2,676	4,530
28.	Canberra	Orang/Kali	2,130	2,914	3,420	1,520	3,935	6,375
29.	Cape Town	Orang/Kali	4,128	4,220	8,349	3,979	4,151	9,694
30.	Caracas	Orang/Kali	4,072	7,824	14,800	4,418	10,192	14,800
31.	Chicago	Orang/Kali	2,461	5,248	6,146	2,236	5,512	6,820
32.	Kolombo	Orang/Kali	1,050	1,950	2,250	880	1,150	1,810
33.	Dakar	Orang/Kali	3,230	6,540	9,620	3,030	5,880	9,520
34.	Damaskus	Orang/Kali	1,740	3,120	4,120	1,610	3,030	4,420
35.	Dar Es Salaam	Orang/Kali	2,930	4,130	6,590	2,330	3,140	6,420
36.	Darwin	Orang/Kali	1,125	1,703	2,063	971	1,703	3,121
37.	Davao City	Orang/Kali	890	1,430	1,700	860	1,290	1,620
38.	Den Haag	Orang/Kali	3,060	4,930	6,590	2,790	4,130	7,714
39.	Dhaka	Orang/Kali	830	1,213	1,630	770	1,213	1,469
40.	Dili	Orang/Kali	2,420	2,950	3,120	2,320	2,600	3,000
41.	Doha	Orang/Kali	1,460	3,131	4,220	1,490	2,730	3,821
42.	Dubai	Orang/Kali	1,470	2,110	5,470	1,490	2,730	5,519
43.	Frankfurt	Orang/Kali	3,340	3,650	7,390	3,350	4,360	8,310
44.	Guangzhou	Orang/Kali	990	1,720	2,600	1,020	1,632	2,390
45.	Hamburg	Orang/Kali	4,108	5,397	7,813	4,952	6,399	9,255
46.	Hanoi	Orang/Kali	880	1,070	1,240	870	950	1,250
47.	Harare	Orang/Kali	3,010	3,700	7,180	2,950	3,780	6,810
48.	Havana	Orang/Kali	3,500	6,550	7,100	3,500	6,550	7,100
49.	Helsinki	Orang/Kali	2,530	4,745	7,180	2,610	3,700	8,100
50.	Ho Chi Minh	Orang/Kali	590	750	1,160	660	840	1,010
51.	Hongkong	Orang/Kali	980	1,410	1,630	890	1,700	2,120
52.	Houston	Orang/Kali	2,010	4,040	8,530	1,970	5,190	8,180
53.	Islamabad	Orang/Kali	1,340	2,380	3,070	1,390	2,310	3,200
54.	Istanbul	Orang/Kali	1,859	2,974	4,114	1,842	3,390	4,150
55.	Jeddah	Orang/Kali	1,770	2,890	4,460	1,630	2,270	4,160
56.	Jenewa	Orang/Kali	2,167	3,740	7,060	2,170	3,540	7,010
57.	Johor Bahru	Orang/Kali	326	628	1,846	521	640	1,718
58.	Kaboul	Orang/Kali	2,480	2,930	3,325	2,245	2,600	3,166
59.	Karachi	Orang/Kali	1,260	2,470	2,730	1,190	1,920	2,730
60.	Khartoum	Orang/Kali	2,400	3,606	5,260	2,400	2,770	4,090
61.	Kiev	Orang/Kali	2,973	3,498	6,427	2,802	3,208	6,409
62.	Kopenhagen	Orang/Kali	2,060	3,635	8,275	1,980	4,599	6,720

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN	SATUAN	JAKARTA - PERWAKILAN			PERWAKILAN - JAKARTA		
			<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>	<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
63.	Kota Kinabalu	Orang/Kali	450	684	828	420	684	948
64.	Kuala Lumpur	Orang/Kali	360	527	686	450	527	686
65.	Kuching	Orang/Kali	530	890	1,500	470	770	1,350
66.	Kuwait	Orang/Kali	1,630	2,240	3,110	1,710	2,130	3,015
67.	Lima	Orang/Kali	4,789	8,735	12,217	4,875	8,063	12,828
68.	Lisabon	Orang/Kali	1,740	2,970	5,711	1,740	3,120	5,941
69.	London	Orang/Kali	3,350	8,189	10,330	2,080	4,770	7,030
70.	Los Angeles	Orang/Kali	1,765	3,825	4,427	1,826	3,876	4,814
71.	Madrid	Orang/Kali	2,905	3,814	7,410	2,760	3,814	8,080
72.	Manama	Orang/Kali	1,777	2,208	5,258	1,736	2,105	5,258
73.	Manila	Orang/Kali	670	1,240	1,620	650	1,200	1,380
74.	Maputo	Orang/Kali	3,311	5,764	6,688	3,388	4,972	6,457
75.	Marseille	Orang/Kali	2,100	4,059	7,300	2,690	4,059	7,880
76.	Melbourne	Orang/Kali	1,350	2,300	3,162	1,350	2,611	3,162
77.	Meksiko	Orang/Kali	2,800	5,160	8,538	3,470	6,460	9,458
78.	Moskow	Orang/Kali	2,310	4,890	6,500	2,680	4,900	5,650
79.	Mumbai	Orang/Kali	1,500	2,500	3,500	1,500	2,500	3,500
80.	Muscat	Orang/Kali	1,980	2,450	4,750	2,060	3,110	4,530
81.	Nairobi	Orang/Kali	3,270	4,500	5,492	3,130	4,190	5,500
82.	New Delhi	Orang/Kali	1,500	2,500	3,500	1,500	2,500	3,500
83.	New York	Orang/Kali	2,542	7,195	8,071	2,425	7,273	8,123
84.	Noumea	Orang/Kali	1,960	3,809	4,612	1,259	3,809	4,612
85.	Osaka	Orang/Kali	1,250	2,040	2,620	1,190	2,149	2,563
86.	Oslo	Orang/Kali	3,239	3,818	5,870	3,320	3,818	5,740
87.	Ottawa	Orang/Kali	2,100	3,480	5,570	2,630	4,250	6,449
88.	Panama	Orang/Kali	5,231	9,342	10,307	5,379	10,849	12,394
89.	Paramaribo	Orang/Kali	6,360	7,595	12,540	5,882	7,595	12,280
90.	Paris	Orang/Kali	2,153	3,290	7,412	2,129	4,070	7,412
91.	Penang	Orang/Kali	460	613	734	436	613	734
92.	Perth	Orang/Kali	790	1,100	2,551	970	1,441	2,670
93.	Phnom Penh	Orang/Kali	730	1,130	1,340	800	1,206	1,460
94.	Port Moresby	Orang/Kali	1,500	2,417	2,927	1,493	2,617	3,040
95.	Praha	Orang/Kali	4,200	8,400	16,997	6,049	12,767	13,602
96.	Pretoria	Orang/Kali	2,779	4,220	5,257	2,704	4,151	5,104
97.	Pyongyang	Orang/Kali	1,660	2,220	4,040	1,500	2,050	4,600
98.	Quito	Orang/Kali	6,064	6,530	13,420	5,040	6,440	14,240
99.	Rabat	Orang/Kali	2,830	3,520	6,285	2,910	3,680	5,690
100.	Riyadh	Orang/Kali	1,580	2,450	2,870	1,530	2,070	2,990
101.	Roma	Orang/Kali	2,500	5,000	6,500	2,500	5,000	6,500
102.	San Francisco	Orang/Kali	1,843	3,565	5,758	1,730	4,291	5,758
103.	Sana'a	Orang/Kali	1,880	3,060	3,910	1,510	2,940	3,840
104.	Santiago	Orang/Kali	4,830	6,800	7,070	3,520	5,050	6,980
105.	Sarajevo	Orang/Kali	3,840	5,800	8,600	3,700	5,703	9,260
106.	Seoul	Orang/Kali	1,090	1,384	1,743	860	1,460	1,650
107.	Shanghai	Orang/Kali	1,196	1,744	2,017	1,010	1,945	2,380
108.	Singapura	Orang/Kali	322	534	647	350	534	647
109.	Sofia	Orang/Kali	1,930	3,340	6,210	1,250	3,450	5,978
110.	Songkhla	Orang/Kali	500	1,010	1,220	500	1,050	1,200
111.	Stockholm	Orang/Kali	2,840	4,405	6,970	2,360	4,405	6,256
112.	Suva	Orang/Kali	2,380	4,710	5,060	2,460	4,300	5,940
113.	Sydney	Orang/Kali	1,840	2,280	2,680	1,420	2,393	2,611
114.	Tashkent	Orang/Kali	3,672	3,930	4,900	3,380	3,561	5,710
115.	Tawau	Orang/Kali	450	890	1,370	420	940	1,480
116.	Teheran	Orang/Kali	1,800	3,300	4,200	1,800	3,600	4,400
117.	Tokyo	Orang/Kali	1,070	1,570	2,140	1,190	2,140	2,520
118.	Toronto	Orang/Kali	1,970	6,439	7,270	1,990	6,663	7,740
119.	Tripoli	Orang/Kali	2,580	3,230	5,660	2,460	3,870	4,440
120.	Tunis	Orang/Kali	3,098	4,200	4,890	3,098	5,018	5,670
121.	Vancouver	Orang/Kali	1,980	2,420	4,310	1,890	3,800	4,190
122.	Vanimo	Orang/Kali	1,904	2,192	2,654	1,904	2,192	2,654
123.	Vatikan	Orang/Kali	2,500	5,000	6,500	2,500	5,000	6,500
124.	Vientiane	Orang/Kali	900	1,250	1,380	920	1,057	1,600
125.	Warsawa	Orang/Kali	3,409	4,200	4,800	3,110	4,042	4,915
126.	Washington	Orang/Kali	2,436	6,090	9,020	2,310	6,143	7,875

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN	SATUAN	JAKARTA - PERWAKILAN			PERWAKILAN - JAKARTA		
			<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>	<i>Published</i>	<i>Business</i>	<i>First</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
127.	Wellington	Orang/Kali	2,130	4,360	5,770	1,990	5,470	5,980
128.	Wina	Orang/Kali	2,410	3,200	6,550	2,320	3,650	5,920
129.	Windhoek	Orang/Kali	3,755	6,810	9,088	3,382	6,320	8,778
130.	Yangoon	Orang/Kali	750	950	1,100	750	950	1,100
131.	Zagreb	Orang/Kali	4,344	6,750	7,125	4,802	8,821	8,004

*Agw*  
*8*

35. SATUAN BIAYA OPERASIONAL KHUSUS KEPALA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN RI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	AMERIKA UTARA DAN TENGAH		
1.	New York (Konsulat Jenderal Republik Indonesia)	OT	60,000
2.	Ottawa	OT	60,000
3.	New York (Perutusan Tetap Republik Indonesia)	OT	60,000
4.	San Fransisco	OT	45,000
5.	Washington	OT	60,000
6.	Los Angeles	OT	60,000
7.	Chicago	OT	45,000
8.	Houston	OT	45,000
9.	Toronto	OT	45,000
10.	Vancouver	OT	45,000
11.	Meksiko	OT	30,000
	AMERIKA SELATAN DAN KARIBIA		
12.	Buonos Aires	OT	30,000
13.	Paramaribo	OT	15,000
14.	Brasilia	OT	30,000
15.	Caracas	OT	15,000
16.	Havana	OT	15,000
17.	Bogota	OT	30,000
18.	Santiago de Chile	OT	15,000
19.	Lima	OT	15,000
20.	Quito	OT	15,000
21.	Panama	OT	15,000
	EROPA TENGAH DAN TIMUR		
22.	Beograd	OT	15,000
23.	Bucharest	OT	18,000
24.	Budapest	OT	18,000
25.	Moskow	OT	60,000
26.	Praha	OT	17,000
27.	Sofia	OT	15,000
28.	Warsawa	OT	22,000
29.	Kiev	OT	30,000
30.	Bratislava	OT	15,000
31.	Zagreb	OT	15,000
32.	Sarajevo	OT	15,000
	EROPA BARAT		
33.	Stockholm	OT	30,000
34.	Helsinki	OT	30,000
35.	Roma	OT	45,000
36.	Vatikan	OT	18,000
37.	Frankurt	OT	45,000
38.	Bern	OT	30,000
39.	Berlin	OT	60,000
40.	Brussel	OT	60,000
41.	Den Haag	OT	60,000
42.	Geneva	OT	100,000
43.	Hamburg	OT	45,000
44.	London	OT	60,000
45.	Paris	OT	60,000
46.	Vienna	OT	60,000
47.	Kopenhagen	OT	30,000
48.	Madrid	OT	30,000

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN RI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
49.	Oslo	OT	30,000
50.	Marseille	OT	30,000
51.	Lisabon	OT	21,000
52.	Athens	OT	30,000
53.	Ankara	OT	30,000
54.	Istanbul	OT	30,000
	AFRIKA		
55.	Addis Ababa	OT	15,000
56.	Dar Es Salaam	OT	15,000
57.	Abuja	OT	30,000
58.	Antananarivo	OT	15,000
59.	Dakar	OT	15,000
60.	Nairobi	OT	30,000
61.	Harare	OT	18,000
62.	Windhoek	OT	15,000
63.	Pretoria	OT	30,000
64.	Cape Town	OT	30,000
65.	Maputo	OT	15,000
	ASIA SELATAN DAN TENGAH		
66.	Mumbai	OT	30,000
67.	Kolombo	OT	15,000
68.	Dhaka	OT	15,000
69.	Islamabad	OT	30,000
70.	Kabul	OT	15,000
71.	Karachi	OT	30,000
72.	New Delhi	OT	30,000
73.	Teheran	OT	30,000
74.	Tashkent	OT	30,000
75.	Baku	OT	15,000
76.	Astana	OT	24,000
	ASIA TIMUR DAN PASIFIK		
77.	Hongkong	OT	45,000
78.	Osaka	OT	60,000
79.	Pyong Yang	OT	15,000
80.	Seoul	OT	45,000
81.	Tokyo	OT	60,000
82.	Phnom Penh	OT	30,000
83.	Beijing	OT	45,000
84.	Guangzhou	OT	30,000
85.	Canberra	OT	60,000
86.	Noumea	OT	15,000
87.	Sydney	OT	60,000
88.	Wellington	OT	30,000
89.	Port Moresby	OT	30,000
90.	Darwin	OT	45,000
91.	Melbourne	OT	45,000
92.	Vanimo	OT	15,000
93.	Perth	OT	45,000
94.	Dilli	OT	30,000
95.	Suva	OT	15,000
96.	Bangkok	OT	45,000
97.	Davao City	OT	15,000
98.	Hanoi	OT	15,000
99.	Kota Kinabalu	OT	30,000
100.	Kuala Lumpur	OT	60,000
101.	Manila	OT	45,000
102.	Penang	OT	30,000

(dalam US\$)

NO.	PERWAKILAN RI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
103.	Yangon	OT	30,000
104.	Singapura	OT	60,000
105.	Vientiane	OT	15,000
106.	Bandar Seri Bagawan	OT	45,000
107.	Ho Chi Minh	OT	30,000
108.	Songkhla	OT	30,000
109.	Johor Bahru	OT	60,000
110.	Kuching	OT	45,000
111.	Shanghai	OT	45,000
112.	Tawau	OT	30,000
	<b>TIMUR TENGAH</b>		
113.	Khartoum	OT	15,000
114.	Algiers	OT	15,000
115.	Tunisia	OT	15,000
116.	Rabbat	OT	15,000
117.	Tripoli	OT	15,000
118.	Baghdad	OT	15,000
119.	Kairo	OT	45,000
120.	Damaskus	OT	30,000
121.	Jeddah	OT	60,000
122.	Sana'a	OT	15,000
123.	Kuwait	OT	30,000
124.	Abu Dhabi	OT	30,000
125.	Amman	OT	30,000
126.	Riyadh	OT	45,000
127.	Beirut	OT	15,000
128.	Doha	OT	30,000
129.	Dubai	OT	30,000
130.	Muscat	OT	30,000
131.	Manama	OT	37,000

36. SATUAN BIAYA MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	OH	Rp19.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp19.000
3.	RI A U	OH	Rp19.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp19.000
5.	J A M B I	OH	Rp18.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp18.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp18.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp18.000
9.	BENGKULU	OH	Rp18.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp18.000
11.	B A N T E N	OH	Rp19.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp19.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp19.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp19.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp19.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp19.000
17.	B A L I	OH	Rp19.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp19.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp19.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp19.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp18.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp18.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp19.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp19.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp19.000
26.	GORONTALO	OH	Rp19.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp18.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp19.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp18.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp19.000
31.	MALUKU	OH	Rp20.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp22.000
33.	P A P U A	OH	Rp25.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp25.000

37. SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN

37.1 Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil

NO.	PROVINSI	SATUAN	RODA 4	RODA 6/BUS SEDANG	RODA 6/BUS BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Per hari	Rp930.000	Rp3.282.000	Rp4.638.000
2.	SUMATERA UTARA	Per hari	Rp975.000	Rp2.139.000	Rp3.203.000
3.	RIAU	Per hari	Rp978.000	Rp2.606.000	Rp3.908.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Per hari	Rp901.000	Rp2.373.000	Rp3.910.000
5.	JAMBI	Per hari	Rp804.000	Rp3.810.000	Rp4.601.000
6.	SUMATERA BARAT	Per hari	Rp783.000	Rp2.124.000	Rp3.409.000
7.	SUMATERA SELATAN	Per hari	Rp1.212.000	Rp2.200.000	Rp4.097.000
8.	LAMPUNG	Per hari	Rp846.000	Rp3.594.000	Rp5.052.000
9.	BENGKULU	Per hari	Rp777.000	Rp3.810.000	Rp5.159.000
10.	BANGKA BELITUNG	Per hari	Rp1.258.000	Rp2.781.000	Rp4.273.000
11.	BANTEN	Per hari	Rp777.000	Rp2.512.000	Rp3.666.000
12.	JAWA BARAT	Per hari	Rp932.000	Rp2.563.000	Rp3.403.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Per hari	Rp911.000	Rp2.221.000	Rp3.439.000
14.	JAWA TENGAH	Per hari	Rp1.016.000	Rp2.206.000	Rp4.237.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Per hari	Rp905.000	Rp2.207.000	Rp3.565.000
16.	JAWA TIMUR	Per hari	Rp966.000	Rp2.446.000	Rp3.222.000
17.	BALI	Per hari	Rp925.000	Rp2.658.000	Rp3.536.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Per hari	Rp882.000	Rp2.532.000	Rp3.369.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Per hari	Rp857.000	Rp2.548.000	Rp3.468.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Per hari	Rp868.000	Rp2.611.000	Rp3.644.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Per hari	Rp1.177.000	Rp3.716.000	Rp5.573.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Per hari	Rp778.000	Rp2.630.000	Rp3.452.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Per hari	Rp1.100.000	Rp2.750.000	Rp3.863.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Per hari	Rp1.100.000	Rp2.713.000	Rp3.863.000
25.	SULAWESI UTARA	Per hari	Rp956.000	Rp2.205.000	Rp3.722.000
26.	GORONTALO	Per hari	Rp792.000	Rp2.086.000	Rp3.230.000
27.	SULAWESI BARAT	Per hari	Rp772.000	Rp2.464.000	Rp3.282.000
28.	SULAWESI SELATAN	Per hari	Rp796.000	Rp2.708.000	Rp3.434.000
29.	SULAWESI TENGAH	Per hari	Rp824.000	Rp2.422.000	Rp3.369.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Per hari	Rp839.000	Rp2.609.000	Rp3.433.000
31.	MALUKU	Per hari	Rp947.000	Rp2.872.000	Rp4.021.000
32.	MALUKU UTARA	Per hari	Rp965.000	Rp3.013.000	Rp4.170.000
33.	PAPUA	Per hari	Rp1.107.000	Rp4.082.000	Rp5.248.000
34.	PAPUA BARAT	Per hari	Rp1.059.000	Rp3.499.000	Rp4.547.000

37.2 Sewa Kendaraan Operasional Pejabat

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
37.2.1	PEJABAT ESELON I	Per bulan	Rp17.660.000
37.2.2	PEJABAT ESELON II		
37.2.2.1	ACEH	Per bulan	Rp14.180.000
37.2.2.2	SUMATERA UTARA	Per bulan	Rp13.880.000
37.2.2.3	R I A U	Per bulan	Rp13.730.000
37.2.2.4	KEPULAUAN RIAU	Per bulan	Rp15.000.000
37.2.2.5	J A M B I	Per bulan	Rp13.500.000
37.2.2.6	SUMATERA BARAT	Per bulan	Rp13.650.000
37.2.2.7	SUMATERA SELATAN	Per bulan	Rp13.500.000
37.2.2.8	LAMPUNG	Per bulan	Rp13.430.000
37.2.2.9	BENGGULU	Per bulan	Rp13.500.000
37.2.2.10	BANGKA BELITUNG	Per bulan	Rp12.750.000
37.2.2.11	B A N T E N	Per bulan	Rp13.950.000
37.2.2.12	JAWA BARAT	Per bulan	Rp13.950.000
37.2.2.13	D.K.I. JAKARTA	Per bulan	Rp13.250.000
37.2.2.14	JAWA TENGAH	Per bulan	Rp13.950.000
37.2.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.16	JAWA TIMUR	Per bulan	Rp13.430.000
37.2.2.17	B A L I	Per bulan	Rp13.500.000
37.2.2.18	NUSA TENGGARA BARAT	Per bulan	Rp13.650.000
37.2.2.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Per bulan	Rp14.850.000
37.2.2.20	KALIMANTAN BARAT	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.21	KALIMANTAN TENGAH	Per bulan	Rp14.140.000
37.2.2.22	KALIMANTAN SELATAN	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.23	KALIMANTAN TIMUR	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.24	KALIMANTAN UTARA	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.25	SULAWESI UTARA	Per bulan	Rp15.000.000
37.2.2.26	GORONTALO	Per bulan	Rp15.000.000
37.2.2.27	SULAWESI BARAT	Per bulan	Rp13.580.000
37.2.2.28	SULAWESI SELATAN	Per bulan	Rp13.580.000
37.2.2.29	SULAWESI TENGAH	Per bulan	Rp14.400.000
37.2.2.30	SULAWESI TENGGARA	Per bulan	Rp14.030.000
37.2.2.31	MALUKU	Per bulan	Rp14.480.000
37.2.2.32	MALUKU UTARA	Per bulan	Rp14.400.000
37.2.2.33	P A P U A	Per bulan	Rp14.850.000
37.2.2.34	PAPUA BARAT	Per bulan	Rp14.780.000

37.3 Sewa Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan

NO.	PROVINSI	SATUAN	PICK UP	MINIBUS	DOUBLE GARDAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Per bulan	Rp6.300.000	Rp6.530.000	Rp15.230.000
2.	SUMATERA UTARA	Per bulan	Rp6.080.000	Rp6.080.000	Rp15.080.000
3.	R I A U	Per bulan	Rp5.930.000	Rp6.000.000	Rp15.000.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Per bulan	Rp7.130.000	Rp7.350.000	Rp16.130.000
5.	J A M B I	Per bulan	Rp5.850.000	Rp5.930.000	Rp14.780.000
6.	SUMATERA BARAT	Per bulan	Rp5.930.000	Rp6.150.000	Rp14.850.000
7.	SUMATERA SELATAN	Per bulan	Rp5.550.000	Rp5.850.000	Rp14.780.000
8.	LAMPUNG	Per bulan	Rp5.780.000	Rp5.850.000	Rp14.780.000
9.	BENGKULU	Per bulan	Rp5.930.000	Rp5.930.000	Rp14.780.000
10.	BANGKA BELITUNG	Per bulan	Rp6.230.000	Rp6.380.000	Rp15.150.000
11.	B A N T E N	Per bulan	Rp5.400.000	Rp5.670.000	Rp14.480.000
12.	JAWA BARAT	Per bulan	Rp5.400.000	Rp5.670.000	Rp14.480.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Per bulan	Rp5.660.000	Rp6.690.000	Rp14.770.000
14.	JAWA TENGAH	Per bulan	Rp5.630.000	Rp5.850.000	Rp14.520.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Per bulan	Rp5.630.000	Rp5.850.000	Rp14.520.000
16.	JAWA TIMUR	Per bulan	Rp5.630.000	Rp5.850.000	Rp14.630.000
17.	B A L I	Per bulan	Rp5.930.000	Rp6.000.000	Rp14.930.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Per bulan	Rp6.080.000	Rp6.230.000	Rp15.000.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Per bulan	Rp7.130.000	Rp7.350.000	Rp16.130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Per bulan	Rp6.380.000	Rp6.530.000	Rp15.230.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Per bulan	Rp6.750.000	Rp6.680.000	Rp15.530.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Per bulan	Rp6.720.000	Rp6.530.000	Rp15.380.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Per bulan	Rp6.380.000	Rp7.200.000	Rp15.230.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Per bulan	Rp6.380.000	Rp7.200.000	Rp15.230.000
25.	SULAWESI UTARA	Per bulan	Rp7.350.000	Rp7.500.000	Rp16.280.000
26.	GORONTALO	Per bulan	Rp7.280.000	Rp7.430.000	Rp16.280.000
27.	SULAWESI BARAT	Per bulan	Rp6.150.000	Rp5.890.000	Rp15.080.000
28.	SULAWESI SELATAN	Per bulan	Rp6.150.000	Rp5.890.000	Rp15.080.000
29.	SULAWESI TENGAH	Per bulan	Rp6.750.000	Rp6.980.000	Rp15.680.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Per bulan	Rp6.900.000	Rp6.380.000	Rp15.900.000
31.	MALUKU	Per bulan	Rp8.180.000	Rp6.830.000	Rp17.250.000
32.	MALUKU UTARA	Per bulan	Rp7.880.000	Rp6.830.000	Rp16.880.000
33.	P A P U A	Per bulan	Rp8.630.000	Rp7.200.000	Rp17.630.000
34.	PAPUA BARAT	Per bulan	Rp8.480.000	Rp7.130.000	Rp17.330.000

38. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS  
38.1 Kendaraan Dinas Pejabat

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
38.1.1	PEJABAT ESELON I	Unit	Rp702.970.000
38.1.2	PEJABAT ESELON II		
38.1.2.1	ACEH	Unit	Rp515.263.000
38.1.2.2	SUMATERA UTARA	Unit	Rp513.709.000
38.1.2.3	RIAU	Unit	Rp450.790.000
38.1.2.4	KEPULAUAN RIAU	Unit	Rp484.095.000
38.1.2.5	JAMBI	Unit	Rp471.615.000
38.1.2.6	SUMATERA BARAT	Unit	Rp482.074.000
38.1.2.7	SUMATERA SELATAN	Unit	Rp515.263.000
38.1.2.8	LAMPUNG	Unit	Rp500.494.000
38.1.2.9	BENGKULU	Unit	Rp482.961.000
38.1.2.10	BANGKA BELITUNG	Unit	Rp482.286.000
38.1.2.11	BANTEN	Unit	Rp462.063.000
38.1.2.12	JAWA BARAT	Unit	Rp491.745.000
38.1.2.13	D.K.I. JAKARTA	Unit	Rp503.860.000
38.1.2.14	JAWA TENGAH	Unit	Rp444.496.000
38.1.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Unit	Rp488.645.000
38.1.2.16	JAWA TIMUR	Unit	Rp472.468.000
38.1.2.17	BALI	Unit	Rp481.803.000
38.1.2.18	NUSA TENGGARA BARAT	Unit	Rp488.169.000
38.1.2.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit	Rp519.889.000
38.1.2.20	KALIMANTAN BARAT	Unit	Rp475.917.000
38.1.2.21	KALIMANTAN TENGAH	Unit	Rp526.588.000
38.1.2.22	KALIMANTAN SELATAN	Unit	Rp486.306.000
38.1.2.23	KALIMANTAN TIMUR	Unit	Rp523.750.000
38.1.2.24	KALIMANTAN UTARA	Unit	Rp523.750.000
38.1.2.25	SULAWESI UTARA	Unit	Rp478.289.000
38.1.2.26	GORONTALO	Unit	Rp516.850.000
38.1.2.27	SULAWESI BARAT	Unit	Rp428.632.000
38.1.2.28	SULAWESI SELATAN	Unit	Rp513.850.000
38.1.2.29	SULAWESI TENGAH	Unit	Rp526.400.000
38.1.2.30	SULAWESI TENGGARA	Unit	Rp481.316.000
38.1.2.31	MALUKU	Unit	Rp449.526.000
38.1.2.32	MALUKU UTARA	Unit	Rp449.526.000
38.1.2.33	PAPUA	Unit	Rp537.913.000
38.1.2.34	PAPUA BARAT	Unit	Rp535.075.000

38.2 Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (Empat)

NO.	PROVINSI	SATUAN	PICK UP	MINIBUS	DOUBLE GARDAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Unit	Rp236.677.000	Rp371.353.000	Rp518.306.000
2.	SUMATERA UTARA	Unit	Rp261.525.000	Rp308.020.000	Rp473.360.000
3.	R I A U	Unit	Rp259.112.500	Rp367.181.000	Rp472.230.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Unit	Rp232.830.000	Rp341.568.000	Rp468.830.000
5.	J A M B I	Unit	Rp220.671.000	Rp336.380.000	Rp472.230.000
6.	SUMATERA BARAT	Unit	Rp219.606.000	Rp335.431.000	Rp479.479.000
7.	SUMATERA SELATAN	Unit	Rp217.972.000	Rp329.730.000	Rp472.230.000
8.	LAMPUNG	Unit	Rp217.056.000	Rp321.100.000	Rp472.230.000
9.	BENGGULU	Unit	Rp259.112.500	Rp320.255.000	Rp472.230.000
10.	BANGKA BELITUNG	Unit	Rp232.804.000	Rp330.560.000	Rp472.230.000
11.	B A N T E N	Unit	Rp205.227.000	Rp327.114.000	Rp463.170.000
12.	JAWA BARAT	Unit	Rp253.262.500	Rp328.246.000	Rp463.170.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Unit	Rp220.334.000	Rp332.544.000	Rp477.458.000
14.	JAWA TENGAH	Unit	Rp208.312.000	Rp310.732.000	Rp468.830.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Unit	Rp216.910.000	Rp377.950.000	Rp549.567.000
16.	JAWA TIMUR	Unit	Rp212.608.000	Rp313.761.000	Rp468.830.000
17.	B A L I	Unit	Rp209.220.000	Rp320.445.000	Rp473.360.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Unit	Rp223.412.000	Rp308.990.000	Rp473.360.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit	Rp261.525.000	Rp385.025.000	Rp473.360.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Unit	Rp220.020.000	Rp342.000.000	Rp492.610.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Unit	Rp233.498.000	Rp347.161.000	Rp494.870.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Unit	Rp220.020.000	Rp342.000.000	Rp492.610.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Unit	Rp220.020.000	Rp342.000.000	Rp492.610.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Unit	Rp220.020.000	Rp342.000.000	Rp492.610.000
25.	SULAWESI UTARA	Unit	Rp228.822.000	Rp342.229.000	Rp492.610.000
26.	GORONTALO	Unit	Rp224.020.000	Rp367.877.000	Rp494.870.000
27.	SULAWESI BARAT	Unit	Rp234.541.000	Rp323.372.000	Rp468.830.000
28.	SULAWESI SELATAN	Unit	Rp252.844.000	Rp377.950.000	Rp468.830.000
29.	SULAWESI TENGAH	Unit	Rp280.025.000	Rp352.364.000	Rp494.870.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Unit	Rp242.157.000	Rp344.260.000	Rp494.870.000
31.	MALUKU	Unit	Rp249.099.000	Rp353.320.000	Rp503.930.000
32.	MALUKU UTARA	Unit	Rp251.303.000	Rp354.547.000	Rp503.930.000
33.	P A P U A	Unit	Rp264.377.000	Rp357.850.000	Rp564.390.000
34.	PAPUA BARAT	Unit	Rp266.027.000	Rp386.101.000	Rp560.900.000

38.3 Kendaraan Operasional Bus

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Roda 4 dan/atau Bus Kecil	Unit	Rp360.942.000
2.	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	Unit	Rp718.252.000
3.	Roda 6 dan/atau Bus Besar	Unit	Rp1.184.787.000

38.4 Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (Dua)

NO.	PROVINSI	SATUAN	OPERASIONAL	LAPANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ACEH	Unit	Rp31.688.000	Rp36.486.000
2.	SUMATERA UTARA	Unit	Rp31.851.000	Rp35.600.000
3.	R I A U	Unit	Rp29.036.000	Rp33.440.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Unit	Rp30.767.000	Rp34.001.000
5.	J A M B I	Unit	Rp30.146.000	Rp35.930.000
6.	SUMATERA BARAT	Unit	Rp32.219.000	Rp35.600.000
7.	SUMATERA SELATAN	Unit	Rp31.688.000	Rp33.564.000
8.	LAMPUNG	Unit	Rp31.688.000	Rp33.440.000
9.	BENGKULU	Unit	Rp31.688.000	Rp38.146.000
10.	BANGKA BELITUNG	Unit	Rp30.676.000	Rp33.440.000
11.	B A N T E N	Unit	Rp30.017.000	Rp36.360.000
12.	JAWA BARAT	Unit	Rp27.417.000	Rp36.592.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Unit	Rp29.788.000	Rp48.875.000
14.	JAWA TENGAH	Unit	Rp30.213.000	Rp33.815.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Unit	Rp30.767.000	Rp35.471.000
16.	JAWA TIMUR	Unit	Rp30.767.000	Rp38.702.000
17.	B A L I	Unit	Rp32.219.000	Rp35.600.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Unit	Rp32.219.000	Rp37.125.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit	Rp32.219.000	Rp37.742.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Unit	Rp27.889.000	Rp36.670.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Unit	Rp31.029.000	Rp40.583.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Unit	Rp31.080.000	Rp38.901.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Unit	Rp31.562.000	Rp36.670.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Unit	Rp31.562.000	Rp36.670.000
25.	SULAWESI UTARA	Unit	Rp33.157.000	Rp36.670.000
26.	GORONTALO	Unit	Rp31.161.000	Rp37.750.000
27.	SULAWESI BARAT	Unit	Rp30.767.000	Rp35.503.000
28.	SULAWESI SELATAN	Unit	Rp30.767.000	Rp33.892.000
29.	SULAWESI TENGAH	Unit	Rp34.310.000	Rp37.750.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Unit	Rp34.438.000	Rp38.184.000
31.	MALUKU	Unit	Rp32.478.000	Rp38.830.000
32.	MALUKU UTARA	Unit	Rp34.184.000	Rp38.830.000
33.	P A P U A	Unit	Rp32.224.000	Rp42.070.000
34.	PAPUA BARAT	Unit	Rp35.485.000	Rp40.891.000

39. SATUAN BIAYA PENGADAAN PAKAIAN DINAS

NO.	PROVINSI	SATUAN	PAKAIAN DINAS DOKTER	PAKAIAN DINAS PEGAWAI/ PERAWAT	PAKAIAN SERAGAM MAHASISWA/ TARUNA	PAKAIAN KERJA PENGEMUDI /PETUGAS KEBERSIHAN/ PRAMUBAKTI	PAKAIAN KERJA SATPAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	Setel	Rp954.000	Rp650.000	Rp600.000	Rp502.000	Rp1.124.000
2.	SUMATERA UTARA	Setel	Rp923.000	Rp672.000	Rp563.000	Rp480.000	Rp1.119.000
3.	RIAU	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp560.000	Rp1.230.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp560.000	Rp1.469.000
5.	JAMBI	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp581.000	Rp1.407.000
6.	SUMATERA BARAT	Setel	Rp973.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp647.000	Rp1.407.000
7.	SUMATERA SELATAN	Setel	Rp650.000	Rp625.000	Rp563.000	Rp502.000	Rp1.000.000
8.	LAMPUNG	Setel	Rp938.000	Rp704.000	Rp594.000	Rp536.000	Rp1.517.000
9.	BENGKULU	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp502.000	Rp1.407.000
10.	BANGKA BELITUNG	Setel	Rp1.007.000	Rp628.000	Rp563.000	Rp517.000	Rp1.563.000
11.	BANTEN	Setel	Rp829.000	Rp673.000	Rp594.000	Rp491.000	Rp1.250.000
12.	JAWA BARAT	Setel	Rp777.000	Rp551.000	Rp460.000	Rp425.000	Rp1.219.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Setel	Rp687.000	Rp670.000	Rp630.000	Rp590.000	Rp1.200.000
14.	JAWA TENGAH	Setel	Rp704.000	Rp610.000	Rp582.000	Rp417.000	Rp892.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Setel	Rp738.000	Rp627.000	Rp425.000	Rp357.000	Rp1.166.000
16.	JAWA TIMUR	Setel	Rp891.000	Rp460.000	Rp423.000	Rp390.000	Rp1.329.000
17.	BALI	Setel	Rp610.000	Rp540.000	Rp491.000	Rp426.000	Rp1.329.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Setel	Rp813.000	Rp500.000	Rp450.000	Rp440.000	Rp1.407.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Setel	Rp784.000	Rp688.000	Rp625.000	Rp490.000	Rp1.485.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Setel	Rp976.000	Rp737.000	Rp627.000	Rp553.000	Rp1.407.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Setel	Rp980.000	Rp737.000	Rp627.000	Rp553.000	Rp1.416.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp600.000	Rp1.407.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp534.000	Rp1.407.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Setel	Rp1.017.000	Rp782.000	Rp704.000	Rp534.000	Rp1.407.000
25.	SULAWESI UTARA	Setel	Rp954.000	Rp719.000	Rp688.000	Rp525.000	Rp1.438.000
26.	GORONTALO	Setel	Rp813.000	Rp602.000	Rp480.000	Rp440.000	Rp1.407.000
27.	SULAWESI BARAT	Setel	Rp931.000	Rp582.000	Rp489.000	Rp390.000	Rp1.329.000
28.	SULAWESI SELATAN	Setel	Rp712.000	Rp584.000	Rp475.000	Rp390.000	Rp1.028.000
29.	SULAWESI TENGAH	Setel	Rp814.000	Rp671.000	Rp522.000	Rp426.000	Rp1.329.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Setel	Rp610.000	Rp509.000	Rp400.000	Rp390.000	Rp1.000.000
31.	MALUKU	Setel	Rp1.000.000	Rp688.000	Rp625.000	Rp556.000	Rp1.916.000
32.	MALUKU UTARA	Setel	Rp899.000	Rp688.000	Rp622.000	Rp490.000	Rp1.875.000
33.	PAPUA	Setel	Rp1.173.000	Rp1.017.000	Rp743.000	Rp608.000	Rp2.188.000
34.	PAPUA BARAT	Setel	Rp1.094.000	Rp969.000	Rp725.000	Rp603.000	Rp2.032.000

PENJELASAN

STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020  
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan (SPK)/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) selaku penanggung jawab pengelola keuangan. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola Penanggung Jawab Pengelola Keuangan untuk setiap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran didasarkan pagu dana yang dikelola pada masing-masing DIPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DIPA.
- b. Untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan satuan kerja, KPA dapat menunjuk PPABP. Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. Ketentuan jumlah SPK diatur sebagai berikut:
  - 1) Jumlah SPK yang membantu KPA:
    - a) KPA yang merangkap sebagai PPK dan tanpa dibantu oleh PPK lainnya, jumlah SPK paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP.
    - b) KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK, jumlah SPK paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP.
  - 2) Jumlah keseluruhan SPK yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK.
  - 3) Jumlah SPK untuk PPK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
    - a) jumlah SPK tidak boleh melampaui sebelum penggabungan;

- b) besaran honorarium SPK didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola SPK; dan
- c) dalam hal penggabungan PPK dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, maka jumlah SPK paling banyak sejumlah SPK tahun sebelumnya.
- d. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.
- e. Dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

Catatan:

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dapat diberikan kepada pengelola kegiatan yang secara langsung mengelola dan melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) dengan ketentuan alokasi honorarium dimaksud berasal dari pagu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) berkenaan.

- 2. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai  
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri)/Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan belanja pegawai pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja sesuai surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Honorarium 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 dengan ketentuan yang berlaku.

b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Honorarium Pengguna Anggaran

Honorarium diberikan kepada Pengguna Anggaran dalam hal:

- 1) menetapkan pemenang atas pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
- 2) menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan:

Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka tidak diberikan honorarium dimaksud.

4. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI 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.

5. Honorarium Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola PNBP fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jumlah petugas penerima PNBP atau anggota paling banyak 5 (lima) orang;
- b. jumlah alokasi dana untuk honorarium Pengelola PNBP dalam 1 (satu) tahun paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari target pagu penerimaan PNBP fungsional; dan
- c. dalam hal bendahara penerimaan telah menerima tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

6. Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga sesuai dengan unit akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Ketentuan mengenai jumlah pengelola SAI adalah sebagai berikut:

- a. ditetapkan atas dasar Keputusan Menteri, paling banyak 7 (tujuh) orang; dan
- b. ditetapkan bukan atas dasar Keputusan Menteri, paling banyak 6 (enam) orang.

Catatan:

Kementerian negara/lembaga tidak diperkenankan memberlakukan satuan biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan SAI.

7. Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang.

Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang

pada tingkat Pengguna Barang dan 2 (dua) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

8. Honorarium Kelebihan Jam Perekayasaan

Honorarium atas kelebihan jam kerja yang diberikan kepada fungsional perekayasa yang diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang melakukan perekayasaan, paling banyak 4 (empat) jam sehari, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

9. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa sebagai pembantu peneliti/perekayasa, koordinator peneliti/perekayasa, sekretariat peneliti/perekayasa, pengolah data, petugas survei, dan pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang.

Dalam hal pembantu peneliti/perekayasa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka peneliti/perekayasa dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Catatan:

1. Dalam hal penelitian/perekayasaan dilakukan bersama-sama dengan Pegawai Negeri Sipil (nonfungsional peneliti/perekayasa), kepada Pegawai Negeri Sipil (nonfungsional peneliti/perekayasa) atas penugasan penelitian yang dilakukan di luar jam kerja normal diberikan honorarium paling tinggi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari honorarium kelebihan jam perekayasaan untuk perekayasa pertama serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
2. Khusus honorarium pembantu lapangan, dalam hal ketentuan mengenai upah harian minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.
3. Honorarium penunjang penelitian/perekayasaan diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

10. Honorarium Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian

Honorarium diberikan kepada Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penilaian penelitian. Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian memiliki masa kerja tertentu untuk memberikan penilaian pada penelitian yang bersifat khusus/penugasan dan/atau penelitian kompetisi.

Catatan:

1. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal dan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian berpedoman pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mengenai Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
2. Pemberian Honorarium Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Proposal sebagaimana dimaksud pada poin 10.1, hanya dapat diberikan maksimal Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per bulan.

11. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

11.1 Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

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:
  - a. narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
  - b. narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.
3. Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/pembahas.

#### 11.2 Honorarium Moderator

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

1. moderator berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
2. moderator berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.

#### 11.3 Honorarium Pembawa Acara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan

Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas unit eselon I/kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat.

#### 11.4 Honorarium Panitia

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari nonpegawai 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.

#### 12. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara

##### 12.1 Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi/keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang/memanggil pemberi keterangan ahli/saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli/saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

#### 12.2 Honorarium Beracara

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja.

#### 13. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi

Honorarium yang diberikan untuk pelaksanaan tugas tambahan/tugas khusus tertentu, penyelenggara kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta penugasan lain dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada lingkup pendidikan tinggi. Penerapan pemberian honorarium dimaksud harus berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Sumber pembiayaan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Perguruan Tinggi berasal dari PNBP.
- b. Dalam hal terdapat kekhususan, maka untuk keperluan dimaksud dapat menggunakan sumber pendanaan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Besaran satuan biaya dimaksud harus ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Perguruan Tinggi sesuai kemampuan keuangan perguruan tinggi bersangkutan.
- d. Terhadap satuan biaya honorarium dosen/pegawai yang diberi tugas tambahan/tugas khusus tertentu sebagaimana dimaksud pada poin 13.1, jabatan dimaksud harus telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Dalam hal fakultas tidak memiliki jurusan, maka standar honorarium ketua dan sekretaris program studi dapat menggunakan

- standar honorarium ketua dan sekretaris jurusan sebagaimana dimaksud pada poin 13.1.1.g.
- f. Terhadap satuan biaya honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada poin 13.2, berlaku untuk penugasan yang melampaui perhitungan Beban Kerja Dosen (BKD) yang menjadi tugas wajib dosen tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Terhadap satuan biaya lain-lain sebagaimana dimaksud pada poin 13.3.a sampai dengan 13.3.f, berlaku bagi dosen dari luar perguruan tinggi yang bersangkutan atau nondosen.
  - h. Honorarium Pengembangan Bahan Ajar pada poin 13.3.p diberikan kepada Penyusun Rancangan Mata Kuliah dan Bahan Ajar serta Penelaah Bahan Ajar baik yang berbahasa Indonesia maupun yang berbahasa asing pada perguruan tinggi negeri yang hanya menyelenggarakan pendidikan tinggi jarak jauh modus tunggal (*single mode*).
  - i. Khusus untuk Honorarium Penyusunan Rancangan Mata Kuliah dan Bahan Ajar pada poin 13.3.p.1) dan 13.3.p.2) di atas diperuntukkan bagi penyusunan rancangan mata kuliah baru atau penyempurnaan rancangan mata kuliah lama dengan persentase penyempurnaan substansi paling sedikit 50% (lima puluh persen).
  - j. Honorarium Pengembangan dan Pelaksanaan Tutorial pada poin 13.3.q diberikan kepada penyusun/penulis Garis Besar Program Media (GBPM) Tutorial, Naskah Tutorial melalui Media, dan Kit Tutorial Tatap Muka serta Tutor pada perguruan tinggi negeri yang hanya menyelenggarakan pendidikan tinggi jarak jauh modus tunggal (*single mode*).
  - k. Honorarium Pengembangan Bahan Ujian dan Pelaksanaan Ujian pada poin 13.3.r diberikan kepada penyusun/penulis Kisi-Kisi Soal, Soal Objektif dan Uraian *Input* Bank Soal, dan Soal Ujian Komprehensif (Tugas Akhir Program), serta pelaksana ujian yang terdiri dari Pengawas Tempat Ujian Luar Negeri dan Penguji Tugas Akhir Program Magister pada perguruan tinggi negeri yang hanya menyelenggarakan pendidikan tinggi jarak jauh modus tunggal (*single mode*).

- l. Untuk pengajar nondosen, penyetaraannya diatur oleh masing-masing perguruan tinggi.
- m. Penerapan satuan biaya dimaksud tidak diperkenankan adanya duplikasi dengan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.
- n. Penerapan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Perguruan Tinggi harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

14. Honorarium Penyuluh Nonpegawai Negeri Sipil

Honorarium diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Nonpegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada satuan biaya dalam Peraturan Menteri ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai upah minimum provinsi (UMP) dengan ketentuan:

- a. Lulusan SLTA diberikan setinggi-tingginya sesuai UMP setempat.
- b. Sarjana Muda/DI/DII/DIII diberikan setinggi-tingginya 114% (seratus empat belas persen) dari UMP setempat.
- c. Sarjana (S1) diberikan setinggi-tingginya 124% (seratus dua puluh empat persen) dari UMP setempat.
- d. Master (S2) diberikan setinggi-tingginya 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari UMP setempat.

15. Satuan Biaya Operasional Penyuluh

Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan transportasi bagi para Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai penyuluh dalam rangka mengunjungi daerah binaannya sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

16. Honorarium Rohaniwan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan. Honorarium tersebut dapat diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan.

17. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

17.1 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian negara/lembaga/instansi pemerintah lainnya;
- c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Terhadap tim pelaksana kegiatan yang dibentuk berdasarkan keputusan Gubernur dalam kedudukannya sebagai wakil pemerintah pusat di daerah dan sumber pendanaan dari APBN maka besaran honorarium yang diberikan disetarakan dengan honorarium tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

17.2 Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden/Menteri.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

Catatan:

1. Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, kementerian negara/lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.
2. Kementerian negara/lembaga dalam hal melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) kementerian negara/lembaga.

Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1.	Pejabat Negara, Eselon I, Eselon II, dan Pejabat Fungsional Utama/yang setara	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional lainnya	3	4	5

Keterangan:

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

Klasifikasi I : Kementerian negara/lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi II : Kementerian negara/lembaga yang telah 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).

Klasifikasi III : Kementerian negara/lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau belum menerima tunjangan kinerja.

- b. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian Negara/Lembaga.
  - 1) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas kementerian negara/lembaga yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang

diberikan kewenangan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Pejabat Eselon I atau KPA.

Jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud paling banyak 3 (tiga) tim.

- 2) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.

Jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi tim yang ditetapkan oleh Presiden paling banyak 3 (tiga) tim.

## 18. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Website

### 18.1 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Dalam hal diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional/internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

### 18.2 Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

### 18.3 Honorarium Tim Pengelola *Website*

Honorarium tim pengelola *website* dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas untuk mengelola *website*, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. *Website* yang dimaksud disini adalah yang dikelola oleh unit eselon I/setara.

Dalam hal *website* yang dikelola oleh unit vertikal setingkat eselon II di daerah maka kepada pengelola *website* tersebut dapat diberikan honorarium tim pengelola *website*.

## 19. Honorarium Penyelenggara Sidang/Konferensi Internasional/ Konferensi Tingkat Menteri, *Senior Official Meeting* (Bilateral/Regional/Multilateral), *Workshop/Seminar/Sosialisasi/Sarasehan* Berskala Internasional

### 19.1 Honorarium Penyelenggara Sidang/Konferensi Internasional/ Konferensi Tingkat Menteri, *Senior Official Meeting* (Bilateral/Regional/Multilateral)

Honorarium penyelenggara sidang/konferensi internasional, konferensi tingkat menteri, *senior official meeting* (bilateral/regional/multilateral) dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI penyelenggara kegiatan sidang/konferensi yang dihadiri/pesertanya pejabat setingkat menteri atau *senior official* berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.

19.2 Honorarium Penyelenggara *Workshop/Seminar/Sosialisasi/Sarasehan Berskala Internasional*

Honorarium penyelenggara *workshop/seminar/sosialisasi/sarasehan berskala internasional* dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI penyelenggara kegiatan *workshop/seminar/sosialisasi/sarasehan berskala internasional*, berdasarkan surat keputusan dari pejabat berwenang.

Catatan:

Kepada panitia/penyelenggara dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan/atau uang harian paket *meeting* sesuai surat perintah perjalanan dinas yang diterbitkan pejabat yang berwenang.

20. Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi

Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi merupakan imbalan bagi penyusun/pembuat bahan ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian pada pendidikan tingkat dasar, menengah, dan tinggi. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transpor.

Pemberian honorarium penyusun/pembuat bahan ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian kepada guru/dosen diberikan atas kelebihan beban kerja guru/dosen dalam penyusunan/pembuatan bahan ujian, pengujian atau pemeriksaan hasil ujian yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemberian honorarium pemeriksa hasil ujian dikecualikan untuk ujian yang diperiksa menggunakan mesin pemeriksa ujian.

Pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, honorarium pemeriksa hasil ujian tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Sementara untuk tingkat pendidikan tinggi, honorarium pemeriksa hasil ujian dapat diberikan untuk ujian masuk penerimaan mahasiswa baru, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir baik untuk ujian yang bersifat tertulis maupun praktik.

## 21. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Nasional

### 21.1 Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Nasional

Honorarium yang diberikan kepada guru, dosen, atau pakar sesuai bidang yang dibutuhkan dengan kepakarannya (baik Pegawai Negeri Sipil maupun Nonpegawai Negeri Sipil) untuk proses penyusunan soal yang digunakan pada penilaian tingkat nasional, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar nasional, soal ujian nasional, soal yang mengukur literasi untuk survei nasional, soal tes kompetensi akademik guru, soal Calon Pegawai Negeri Sipil, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, dan soal kompetensi managerial kepala sekolah.

Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Nasional diberikan berdasarkan penugasan oleh unit kerja yang mempunyai tugas atau fungsi untuk melakukan penulisan soal tingkat nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 21.2 Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Nasional

Honorarium yang diberikan kepada guru, dosen, atau pakar sesuai bidang yang dibutuhkan dengan kepakarannya (baik Pegawai Negeri Sipil maupun Nonpegawai Negeri Sipil) untuk proses telaah soal yang digunakan pada penilaian tingkat nasional, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar nasional, soal ujian nasional, soal yang mengukur literasi untuk survei nasional, soal tes kompetensi akademik guru, soal akademik Calon Pegawai Negeri Sipil, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial kepala sekolah, dan soal non akademik Calon Pegawai Negeri Sipil. Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Nasional diberikan berdasarkan penugasan oleh unit kerja yang mempunyai tugas atau fungsi untuk melakukan telaah soal tingkat nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku.

22. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

22.1 Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara;
- b. berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta diklat yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat; dan
- c. khusus untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI, honorarium tersebut digunakan untuk kegiatan pengajaran diklat yang materi diklatnya diampu oleh Pejabat Eselon II ke atas/setara.
- d. Dalam hal penceramah tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium penceramah.

22.2 Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara.

22.3 Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### 22.4 Honorarium Penyusunan Modul Diklat

Honorarium penyusunan modul diklat dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan diklat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan beban kerja wajib widyaiswara sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul diklat baru atau penyempurnaan modul diklat lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul diklat paling sedikit 50% (lima puluh persen).

#### 22.5 Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat

Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat yang melaksanakan fungsi tata usaha diklat, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal-hal lain yang menunjang penyelenggaraan diklat berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya; dan
- c. jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Catatan:

Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.

23. Satuan Biaya Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Uang Lauk Pauk bagi Anggota Polri/TNI

a. Satuan Biaya Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Satuan biaya uang makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja.

b. Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI

Uang lauk pauk bagi Anggota Polri/TNI merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang lauk pauk Anggota Polri/TNI yang dihitung berdasarkan jumlah hari kalender dalam bulan berkenaan.

Catatan:

Dalam hal kesepakatan terbaru antara pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) berbeda dengan ketentuan Satuan Biaya Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Uang Lauk Pauk Anggota Polri/TNI dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya ini mengacu kepada hasil kesepakatan tersebut.

24. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

a. Uang Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

b. Uang Makan Lembur

Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

25. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti

a. Uang Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian

negara/lembaga, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

b. Uang Makan Lembur

Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas rutin kementerian negara/lembaga, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

Catatan:

Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud tidak termasuk Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*).

26. Satuan Biaya Uang Saku Rapat Di Dalam Kantor

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja. Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat; dan
- b. dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja.

Catatan:

1. Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
2. Terhadap peserta rapat tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
3. Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transpor sepanjang kriteria pemberian uang transpor terpenuhi.
4. Pemberian satuan biaya dimaksud hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
5. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan rapat di dalam kantor, KPA harus tetap mempertimbangkan prinsip-

prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

27. Satuan Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang Perjalanan Dinas Pindah Dalam Negeri

Satuan biaya pengepakan dan angkutan barang perjalanan dinas pindah dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengepakan dan angkutan barang pindahan yang diberikan kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipindahtugaskan berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang.

Satuan biaya ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara yang berkenaan. Satuan biaya ini sudah termasuk ongkos tukang, pengadaan bahan-bahan, biaya bongkar muat, dan biaya angkutan barang dari tempat asal sampai dengan tujuan.

28. Satuan Biaya Bantuan Biaya Pendidikan Anak (BBPA) pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

Satuan Biaya Bantuan Biaya Pendidikan Anak (BBPA) pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri adalah satuan biaya untuk bantuan biaya pendidikan anak-anak Pejabat Dinas Luar Negeri/*Home Staff*/Atase Teknis/Atase Pertahanan yang bekerja pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Anak (BBPA) pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BBPA digunakan untuk membiayai biaya pendidikan formal mulai sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan tidak termasuk program pascasarjana.
2. Diberikan untuk anak-anak Pejabat Dinas Luar Negeri/*Home Staff*/Atase Teknis/Atase Pertahanan yang bekerja pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri, yang bersekolah pada pendidikan

formal mulai sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan tidak termasuk program pascasarjana.

3. Diberikan untuk anak-anak yang termasuk dalam tunjangan keluarga dan bersekolah di lokasi yang sama dengan tempat bekerja orang tuanya (negara akreditasi-lokasi perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri tempat orang tuanya bertugas).
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dikecualikan bagi:
  - a. anak-anak Pejabat Dinas Luar Negeri/*Home Staff*/Atase Teknis/Atase Pertahanan yang bekerja pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri pada negara yang termasuk dalam perwakilan di daerah/tempat rawan dan/atau berbahaya; dan
  - b. anak-anak dari Pejabat Dinas Luar Negeri/*Home Staff*/Atase Teknis/Atase Pertahanan yang dimutasikan antarperwakilan (*cross posting*).
5. Perwakilan Republik Indonesia yang termasuk dalam daerah rawan dan/atau berbahaya dan Pejabat Dinas Luar Negeri/*Home Staff*/Atase Teknis/Atase Pertahanan yang dimutasikan antarperwakilan (*cross posting*) sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri.
6. Alokasi anggaran untuk BBPA sudah termasuk dalam pagu anggaran kementerian negara/lembaga.
7. Penggunaan Satuan Biaya BBPA mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri.
8. Pemberian BBPA dilakukan dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

29. Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti Honorarium yang diberikan hanya kepada nonpegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.

Catatan:

1. untuk satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan alokasi honorarium

dapat ditambah paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari satuan biaya, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.

2. dalam satu tahun anggaran, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.
3. dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada satuan biaya dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.

30. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri.

Uang representasi hanya diberikan kepada pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, Menteri serta setingkat Menteri), pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

Uang harian diklat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.

31. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, uang saku, dan uang penginapan.



Besaran uang harian untuk negara yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, merujuk pada besaran uang harian pada negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.

Contoh:

Uang harian bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke negara Uganda, besarnya merujuk pada uang harian negara Kenya.

32. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

33. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

33.1 Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari eselon I lainnya/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

- a. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/setingkat Menteri adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat Menteri/setingkat Menteri;
- b. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon I/eselon II adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon I/eselon II/yang disetarakan;
- c. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon III ke bawah adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon III/yang disetarakan.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

a. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Catatan:

1. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
  - b. Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
2. Satuan biaya paket *fullboard* ini digunakan untuk penghitungan biaya paket rapat *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 dimaksud pada butir 1. huruf a. dapat diberikan sebesar 1,5 (satu setengah) kali dari satuan biaya paket *fullboard* sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ini.
3. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini.
4. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan,



efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

### 33.2 Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard* di luar kota, kegiatan *fullboard* di dalam kota, dan kegiatan *fullday/halfday* di luar kota/di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.

Catatan:

Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

### 34. Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Pindah Luar Negeri (*One Way*)

Satuan biaya tiket perjalanan dinas pindah luar negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara perjalanan dinas pindah dan diberikan untuk satu kali jalan (*one way*). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.

Satuan biaya ini diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI dan keluarga yang sah berdasarkan surat keputusan pindah dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk melaksanakan perintah pindah dari perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau sebaliknya.

Catatan:

Untuk biaya tiket perjalanan dinas pindah antarperwakilan (*cross-posting*) mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. besaran biaya tiket perjalanan dinas pindah antarperwakilan (*cross-posting*) dapat dilakukan sesuai dengan informasi yang diperoleh dari perusahaan *travel* dan ditetapkan oleh KPA/PPK;
2. penetapan besaran biaya tiket perjalanan dinas pindah antarperwakilan (*cross-posting*) tersebut agar tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, dan kewajaran serta kemampuan keuangan negara.

35. Satuan Biaya Operasional Khusus Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

Satuan Biaya Operasional Khusus Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri adalah dana operasional yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan misi khusus Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan bukan merupakan tambahan penghasilan.

36. Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh

Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas melaksanakan pekerjaan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud.

37. Satuan Biaya Sewa Kendaraan

a. Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus - menerus).

Satuan biaya ini diperuntukan bagi:

- 1) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
- 2) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

b. Sewa Kendaraan Operasional Pejabat/Operasional Kantor dan/atau Lapangan

Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian.

Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, satuan kerja penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan.

Catatan:

1. Penggunaan satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan langkah-langkah efektivitas penggunaan anggaran, sehingga fungsinya sebagai pengganti atas pengadaan kendaraan melalui pembelian, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan yang mengacu pada standar barang dan standar kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/operasional kantor dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan dapat diperuntukan bagi satuan kerja yang belum memiliki kendaraan pejabat/operasional kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas fungsi.
3. Mekanisme sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

38. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional bagi pejabat, operasional kantor, dan/atau lapangan serta bus melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga.

Bagi satuan kerja baru yang sudah ada ketetapan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pengadaan kendaraan dinasnya dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.

Dalam hal kebutuhan kendaraan operasional telah dipenuhi melalui mekanisme sewa kendaraan, maka pengadaan melalui pembelian tidak diperkenankan lagi.

39. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

Satuan biaya pengadaan pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit yang meliputi:

a. Satuan Biaya Pakaian Dinas Dokter

Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukan bagi dokter yang bekerja di instansi pemerintah dan diberikan paling banyak 1 (satu) potong jas per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

b. Satuan Biaya Pakaian Dinas Perawat

Satuan biaya pakaian dinas perawat diperuntukan bagi perawat yang bekerja di instansi pemerintah dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel pakaian per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

c. Satuan Biaya Pakaian Dinas Pegawai

Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif, dengan ketentuan sebagai berikut:



- 1) harus ada ketentuan yang ditetapkan oleh Presiden pada awal pembentukan satuan kerja mengenai kewajiban penggunaan pakaian dinas pegawai; dan
- 2) dalam hal satuan kerja yang pada awal pembentukannya tidak terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian dinas pegawai, biaya pakaian dinas pegawai dapat dialokasikan setelah memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

d. Satuan Biaya Pakaian Seragam Mahasiswa/Taruna

Satuan biaya pakaian seragam mahasiswa/taruna diperuntukan bagi mahasiswa/taruna pada pendidikan kedinasan di bawah kementerian negara/lembaga tertentu dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) harus ada ketentuan yang ditetapkan oleh Presiden pada awal pembentukan satuan kerja mengenai kewajiban penggunaan pakaian seragam mahasiswa/taruna; dan
- 2) dalam hal satuan kerja yang pada awal pembentukannya tidak terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian seragam mahasiswa/taruna, biaya pakaian seragam mahasiswa/taruna dapat dialokasikan setelah memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

e. Satuan Biaya Pakaian Kerja Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti

Satuan biaya pakaian kerja pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti diperuntukan bagi pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti yang diangkat berdasarkan surat keputusan KPA, dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

f. Satuan Biaya Pakaian Kerja Satpam

Satuan biaya pakaian kerja satpam diperuntukan bagi satpam, sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat



pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos *security*, dan atribut lainnya) dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



 Alw

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78 /PMK.02/2019  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020  
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

1. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DARI IBUKOTA PROVINSI KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI YANG SAMA (ONE WAY)

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
	ACEH			
1.	Banda Aceh	Kab. Aceh Barat	Orang/Kali	Rp275.000
2.	Banda Aceh	Kab. Aceh Barat Daya	Orang/Kali	Rp298.000
3.	Banda Aceh	Kab. Aceh Besar	Orang/Kali	Rp183.000
4.	Banda Aceh	Kab. Aceh Jaya	Orang/Kali	Rp238.000
5.	Banda Aceh	Kab. Aceh Selatan	Orang/Kali	Rp325.000
6.	Banda Aceh	Kab. Aceh Singkil	Orang/Kali	Rp420.000
7.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tamiang	Orang/Kali	Rp315.000
8.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tengah	Orang/Kali	Rp293.000
9.	Banda Aceh	Kab. Aceh Tenggara	Orang/Kali	Rp460.000
10.	Banda Aceh	Kab. Aceh Timur	Orang/Kali	Rp289.000
11.	Banda Aceh	Kab. Aceh Utara	Orang/Kali	Rp270.000
12.	Banda Aceh	Kab. Bener Meriah	Orang/Kali	Rp278.000
13.	Banda Aceh	Kab. Bireuen	Orang/Kali	Rp220.000
14.	Banda Aceh	Kab. Gayo Lues	Orang/Kali	Rp370.000
15.	Banda Aceh	Kab. Nagan Raya	Orang/Kali	Rp275.000
16.	Banda Aceh	Kab. Pidie	Orang/Kali	Rp190.000
17.	Banda Aceh	Kab. Pidie Jaya	Orang/Kali	Rp205.000
18.	Banda Aceh	Kota Langsa	Orang/Kali	Rp301.000
19.	Banda Aceh	Kota Lhokseumawe	Orang/Kali	Rp240.000
20.	Banda Aceh	Kota Subulussalam	Orang/Kali	Rp400.000
	SUMATERA UTARA			
21.	Medan	Kab. Asahan	Orang/Kali	Rp259.000
22.	Medan	Kab. Batubara	Orang/Kali	Rp225.000
23.	Medan	Kab. Dairi	Orang/Kali	Rp270.000
24.	Medan	Kab. Deli Serdang	Orang/Kali	Rp186.000
25.	Medan	Kab. Humbang Hasundutan	Orang/Kali	Rp300.000
26.	Medan	Kab. Karo	Orang/Kali	Rp200.000
27.	Medan	Kab. Labuhan Batu	Orang/Kali	Rp287.000
28.	Medan	Kab. Labuhan Batu Selatan	Orang/Kali	Rp360.000
29.	Medan	Kab. Labuhan Batu Utara	Orang/Kali	Rp300.000
30.	Medan	Kab. Langkat	Orang/Kali	Rp186.000
31.	Medan	Kab. Mandailing Natal	Orang/Kali	Rp420.000
32.	Medan	Kab. Padang Lawas	Orang/Kali	Rp420.000
33.	Medan	Kab. Padang Lawas Utara	Orang/Kali	Rp420.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
34.	Medan	Kab. Pakpak Bharat	Orang/Kali	Rp300.000
35.	Medan	Kab. Samosir	Orang/Kali	Rp330.000
36.	Medan	Kab. Serdang Bedagai	Orang/Kali	Rp200.000
37.	Medan	Kab. Simalungun	Orang/Kali	Rp264.000
38.	Medan	Kab. Tapanuli Selatan	Orang/Kali	Rp328.000
39.	Medan	Kab. Tapanuli Tengah	Orang/Kali	Rp345.000
40.	Medan	Kab. Tapanuli Utara	Orang/Kali	Rp330.000
41.	Medan	Kab. Toba Samosir	Orang/Kali	Rp300.000
42.	Medan	Kota Binjai	Orang/Kali	Rp180.000
43.	Medan	Kota Pematang Siantar	Orang/Kali	Rp225.000
44.	Medan	Kota Sibolga	Orang/Kali	Rp345.000
45.	Medan	Kota Tanjung Balai	Orang/Kali	Rp285.000
46.	Medan	Kota Tebing Tinggi	Orang/Kali	Rp203.000
	<b>RIAU</b>			
47.	Pekanbaru	Kab. Indragiri Hilir	Orang/Kali	Rp380.000
48.	Pekanbaru	Kab. Indragiri Hulu	Orang/Kali	Rp315.000
49.	Pekanbaru	Kab. Kampar	Orang/Kali	Rp200.000
50.	Pekanbaru	Kab. Kuantan Singingi	Orang/Kali	Rp300.000
51.	Pekanbaru	Kab. Pelalawan	Orang/Kali	Rp225.000
52.	Pekanbaru	Kab. Rokan Hilir	Orang/Kali	Rp350.000
53.	Pekanbaru	Kab. Rokan Hulu	Orang/Kali	Rp322.000
54.	Pekanbaru	Kab. Siak	Orang/Kali	Rp350.000
55.	Pekanbaru	Kota Dumai	Orang/Kali	Rp400.000
	<b>KEPULAUAN RIAU</b>			
56.	Tanjung Pinang	Kab. Bintan	Orang/Kali	Rp185.000
	<b>JAMBI</b>			
57.	Jambi	Kab. Batanghari	Orang/Kali	Rp175.000
58.	Jambi	Kab. Bungo	Orang/Kali	Rp270.000
59.	Jambi	Kab. Kerinci	Orang/Kali	Rp325.000
60.	Jambi	Kab. Merangin	Orang/Kali	Rp260.000
61.	Jambi	Kab. Muaro Jambi	Orang/Kali	Rp170.000
62.	Jambi	Kab. Sarolangun	Orang/Kali	Rp241.000
63.	Jambi	Kab. Tanjung Jabung Barat	Orang/Kali	Rp225.000
64.	Jambi	Kab. Tanjung Jabung Timur	Orang/Kali	Rp190.000
65.	Jambi	Kab. Tebo	Orang/Kali	Rp250.000
66.	Jambi	Kota Sungai Penuh	Orang/Kali	Rp308.000
	<b>SUMATERA BARAT</b>			
67.	Padang	Kab. Agam	Orang/Kali	Rp225.000
68.	Padang	Kab. Dharmasraya	Orang/Kali	Rp250.000
69.	Padang	Kab. Lima Puluh Kota	Orang/Kali	Rp225.000
70.	Padang	Kab. Padang Pariaman	Orang/Kali	Rp205.000
71.	Padang	Kab. Pasaman	Orang/Kali	Rp250.000
72.	Padang	Kab. Pasaman Barat	Orang/Kali	Rp250.000
73.	Padang	Kab. Pesisir Selatan	Orang/Kali	Rp205.000
74.	Padang	Kab. Sijunjung	Orang/Kali	Rp225.000
75.	Padang	Kab. Solok	Orang/Kali	Rp210.000
76.	Padang	Kab. Solok Selatan	Orang/Kali	Rp250.000
77.	Padang	Kab. Tanah Datar	Orang/Kali	Rp220.000
78.	Padang	Kota Bukit Tinggi	Orang/Kali	Rp215.000
79.	Padang	Kota Padang Panjang	Orang/Kali	Rp210.000
80.	Padang	Kota Pariaman	Orang/Kali	Rp200.000
81.	Padang	Kota Payakumbuh	Orang/Kali	Rp225.000
82.	Padang	Kota Sawahlunto	Orang/Kali	Rp215.000
83.	Padang	Kota Solok	Orang/Kali	Rp210.000
	<b>SUMATERA SELATAN</b>			
84.	Palembang	Kab. Banyuasin	Orang/Kali	Rp203.000
85.	Palembang	Kab. Empat Lawang	Orang/Kali	Rp315.000
86.	Palembang	Kab. Lahat	Orang/Kali	Rp250.000
87.	Palembang	Kab. Muara Enim	Orang/Kali	Rp235.000
88.	Palembang	Kab. Musi Banyuasin	Orang/Kali	Rp235.000
89.	Palembang	Kab. Musi Rawas	Orang/Kali	Rp320.000
90.	Palembang	Kab. Musi Rawas Utara	Orang/Kali	Rp325.000
91.	Palembang	Kab. Ogan Ilir	Orang/Kali	Rp205.000
92.	Palembang	Kab. Ogan Komering Ilir	Orang/Kali	Rp205.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
93.	Palembang	Kab. Ogan Komering Ulu	Orang/Kali	Rp248.000
94.	Palembang	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	Orang/Kali	Rp250.000
95.	Palembang	Kab. Ogan Komering Ulu Timur	Orang/Kali	Rp245.000
96.	Palembang	Kab. Pali	Orang/Kali	Rp265.000
97.	Palembang	Kota Lubuk Linggau	Orang/Kali	Rp290.000
98.	Palembang	Kota Pagar Alam	Orang/Kali	Rp280.000
99.	Palembang	Kota Prabumulih	Orang/Kali	Rp205.000
	LAMPUNG			
100.	Bandar Lampung	Kab. Lampung Barat	Orang/Kali	Rp270.000
101.	Bandar Lampung	Kab. Lampung Selatan	Orang/Kali	Rp234.000
102.	Bandar Lampung	Kab. Lampung Tengah	Orang/Kali	Rp246.000
103.	Bandar Lampung	Kab. Lampung Timur	Orang/Kali	Rp246.000
104.	Bandar Lampung	Kab. Lampung Utara	Orang/Kali	Rp252.000
105.	Bandar Lampung	Kab. Mesuji	Orang/Kali	Rp276.000
106.	Bandar Lampung	Kab. Pesawaran	Orang/Kali	Rp216.000
107.	Bandar Lampung	Kab. Pesisir Barat	Orang/Kali	Rp200.000
108.	Bandar Lampung	Kab. Pringsewu	Orang/Kali	Rp222.000
109.	Bandar Lampung	Kab. Tanggamus	Orang/Kali	Rp240.000
110.	Bandar Lampung	Kab. Tulang Bawang	Orang/Kali	Rp252.000
111.	Bandar Lampung	Kab. Tulang Bawang Barat	Orang/Kali	Rp267.000
112.	Bandar Lampung	Kab. Way Kanan	Orang/Kali	Rp270.000
113.	Bandar Lampung	Kota Metro	Orang/Kali	Rp234.000
	BENGGKULU			
114.	Bengkulu	Kab. Bengkulu Selatan	Orang/Kali	Rp344.000
115.	Bengkulu	Kab. Bengkulu Tengah	Orang/Kali	Rp232.000
116.	Bengkulu	Kab. Bengkulu Utara	Orang/Kali	Rp313.000
117.	Bengkulu	Kab. Kaur	Orang/Kali	Rp385.000
118.	Bengkulu	Kab. Kepahiang	Orang/Kali	Rp298.000
119.	Bengkulu	Kab. Lebong	Orang/Kali	Rp375.000
120.	Bengkulu	Kab. Mukomuko	Orang/Kali	Rp423.000
121.	Bengkulu	Kab. Rejang Lebong	Orang/Kali	Rp313.000
122.	Bengkulu	Kab. Seluma	Orang/Kali	Rp282.000
	BANGKA BELITUNG			
123.	Pangkalpinang	Kab. Bangka	Orang/Kali	Rp250.000
124.	Pangkalpinang	Kab. Bangka Barat	Orang/Kali	Rp275.000
125.	Pangkalpinang	Kab. Bangka Selatan	Orang/Kali	Rp275.000
126.	Pangkalpinang	Kab. Bangka Tengah	Orang/Kali	Rp250.000
	BANTEN			
127.	Serang	Kab. Lebak	Orang/Kali	Rp208.000
128.	Serang	Kab. Pandeglang	Orang/Kali	Rp138.000
129.	Serang	Kab. Serang	Orang/Kali	Rp160.000
130.	Serang	Kab. Tangerang	Orang/Kali	Rp254.000
131.	Serang	Kota Cilegon	Orang/Kali	Rp160.000
132.	Serang	Kota Tangerang	Orang/Kali	Rp313.000
133.	Serang	Kota Tangerang Selatan	Orang/Kali	Rp347.000
	JAWA BARAT			
134.	Bandung	Kab. Bandung	Orang/Kali	Rp183.000
135.	Bandung	Kab. Bandung Barat	Orang/Kali	Rp275.000
136.	Bandung	Kab. Bekasi	Orang/Kali	Rp265.000
137.	Bandung	Kab. Bogor	Orang/Kali	Rp185.000
138.	Bandung	Kab. Ciamis	Orang/Kali	Rp245.000
139.	Bandung	Kab. Cianjur	Orang/Kali	Rp215.000
140.	Bandung	Kab. Cirebon	Orang/Kali	Rp280.000
141.	Bandung	Kab. Garut	Orang/Kali	Rp243.000
142.	Bandung	Kab. Indramayu	Orang/Kali	Rp275.000
143.	Bandung	Kab. Karawang	Orang/Kali	Rp248.000
144.	Bandung	Kab. Kuningan	Orang/Kali	Rp275.000
145.	Bandung	Kab. Majalengka	Orang/Kali	Rp235.000
146.	Bandung	Kab. Pangadaran	Orang/Kali	Rp283.000
147.	Bandung	Kab. Purwakarta	Orang/Kali	Rp218.000
148.	Bandung	Kab. Subang	Orang/Kali	Rp208.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
149.	Bandung	Kab. Sukabumi	Orang/Kali	Rp245.000
150.	Bandung	Kab. Sumedang	Orang/Kali	Rp230.000
151.	Bandung	Kab. Tasikmalaya	Orang/Kali	Rp245.000
152.	Bandung	Kota Banjar	Orang/Kali	Rp283.000
153.	Bandung	Kota Bekasi	Orang/Kali	Rp265.000
154.	Bandung	Kota Bogor	Orang/Kali	Rp285.000
155.	Bandung	Kota Cimahi	Orang/Kali	Rp168.000
156.	Bandung	Kota Cirebon	Orang/Kali	Rp270.000
157.	Bandung	Kota Depok	Orang/Kali	Rp275.000
158.	Bandung	Kota Sukabumi	Orang/Kali	Rp226.000
159.	Bandung	Kota Tasikmalaya	Orang/Kali	Rp245.000
	JAWA TENGAH			
160.	Semarang	Kab. Banjarnegara	Orang/Kali	Rp260.000
161.	Semarang	Kab. Banyumas	Orang/Kali	Rp257.000
162.	Semarang	Kab. Batang	Orang/Kali	Rp240.000
163.	Semarang	Kab. Blora	Orang/Kali	Rp270.000
164.	Semarang	Kab. Boyolali	Orang/Kali	Rp240.000
165.	Semarang	Kab. Brebes	Orang/Kali	Rp263.000
166.	Semarang	Kab. Cilacap	Orang/Kali	Rp280.000
167.	Semarang	Kab. Demak	Orang/Kali	Rp230.000
168.	Semarang	Kab. Grobogan	Orang/Kali	Rp235.000
169.	Semarang	Kab. Jepara	Orang/Kali	Rp240.000
170.	Semarang	Kab. Karanganyar	Orang/Kali	Rp250.000
171.	Semarang	Kab. Kebumen	Orang/Kali	Rp260.000
172.	Semarang	Kab. Kendal	Orang/Kali	Rp230.000
173.	Semarang	Kab. Klaten	Orang/Kali	Rp250.000
174.	Semarang	Kab. Kudus	Orang/Kali	Rp235.000
175.	Semarang	Kab. Magelang	Orang/Kali	Rp240.000
176.	Semarang	Kab. Pati	Orang/Kali	Rp240.000
177.	Semarang	Kab. Pekalongan	Orang/Kali	Rp245.000
178.	Semarang	Kab. Pemalang	Orang/Kali	Rp250.000
179.	Semarang	Kab. Purbalingga	Orang/Kali	Rp270.000
180.	Semarang	Kab. Purworejo	Orang/Kali	Rp250.000
181.	Semarang	Kab. Rembang	Orang/Kali	Rp250.000
182.	Semarang	Kab. Semarang	Orang/Kali	Rp230.000
183.	Semarang	Kab. Sragen	Orang/Kali	Rp250.000
184.	Semarang	Kab. Sukoharjo	Orang/Kali	Rp250.000
185.	Semarang	Kab. Tegal	Orang/Kali	Rp260.000
186.	Semarang	Kab. Temanggung	Orang/Kali	Rp240.000
187.	Semarang	Kab. Wonogiri	Orang/Kali	Rp250.000
188.	Semarang	Kab. Wonosobo	Orang/Kali	Rp250.000
189.	Semarang	Kota Magelang	Orang/Kali	Rp240.000
190.	Semarang	Kota Pekalongan	Orang/Kali	Rp245.000
191.	Semarang	Kota Salatiga	Orang/Kali	Rp235.000
192.	Semarang	Kota Surakarta	Orang/Kali	Rp245.000
193.	Semarang	Kota Tegal	Orang/Kali	Rp260.000
	D.I. YOGYAKARTA			
194.	Yogyakarta	Kab. Bantul	Orang/Kali	Rp250.000
195.	Yogyakarta	Kab. Gunung Kidul	Orang/Kali	Rp350.000
196.	Yogyakarta	Kab. Kulon Progo	Orang/Kali	Rp350.000
197.	Yogyakarta	Kab. Sleman	Orang/Kali	Rp200.000
	JAWA TIMUR			
198.	Surabaya	Kab. Bangkalan	Orang/Kali	Rp225.000
199.	Surabaya	Kab. Banyuwangi	Orang/Kali	Rp285.000
200.	Surabaya	Kab. Blitar	Orang/Kali	Rp255.000
201.	Surabaya	Kab. Bojonegoro	Orang/Kali	Rp225.000
202.	Surabaya	Kab. Bondowoso	Orang/Kali	Rp255.000
203.	Surabaya	Kab. Gresik	Orang/Kali	Rp225.000
204.	Surabaya	Kab. Jember	Orang/Kali	Rp261.000
205.	Surabaya	Kab. Jombang	Orang/Kali	Rp235.000
206.	Surabaya	Kab. Kediri	Orang/Kali	Rp235.000
207.	Surabaya	Kab. Lamongan	Orang/Kali	Rp225.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
208.	Surabaya	Kab. Lumajang	Orang/Kali	Rp261.000
209.	Surabaya	Kab. Madiun	Orang/Kali	Rp245.000
210.	Surabaya	Kab. Magetan	Orang/Kali	Rp253.000
211.	Surabaya	Kab. Malang	Orang/Kali	Rp228.000
212.	Surabaya	Kab. Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000
213.	Surabaya	Kab. Nganjuk	Orang/Kali	Rp245.000
214.	Surabaya	Kab. Ngawi	Orang/Kali	Rp253.000
215.	Surabaya	Kab. Pacitan	Orang/Kali	Rp285.000
216.	Surabaya	Kab. Pamekasan	Orang/Kali	Rp243.000
217.	Surabaya	Kab. Pasuruan	Orang/Kali	Rp228.000
218.	Surabaya	Kab. Ponorogo	Orang/Kali	Rp255.000
219.	Surabaya	Kab. Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000
220.	Surabaya	Kab. Sampang	Orang/Kali	Rp235.000
221.	Surabaya	Kab. Sidoarjo	Orang/Kali	Rp240.000
222.	Surabaya	Kab. Situbondo	Orang/Kali	Rp255.000
223.	Surabaya	Kab. Sumenep	Orang/Kali	Rp255.000
224.	Surabaya	Kab. Trenggalek	Orang/Kali	Rp245.000
225.	Surabaya	Kab. Tuban	Orang/Kali	Rp245.000
226.	Surabaya	Kab. Tulungagung	Orang/Kali	Rp245.000
227.	Surabaya	Kota Batu	Orang/Kali	Rp242.000
228.	Surabaya	Kota Blitar	Orang/Kali	Rp255.000
229.	Surabaya	Kota Bojonegoro	Orang/Kali	Rp225.000
230.	Surabaya	Kota Kediri	Orang/Kali	Rp235.000
231.	Surabaya	Kota Madiun	Orang/Kali	Rp245.000
232.	Surabaya	Kota Malang	Orang/Kali	Rp228.000
233.	Surabaya	Kota Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000
234.	Surabaya	Kota Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000
	<b>B A L I</b>			
235.	Denpasar	Kab. Badung	Orang/Kali	Rp188.000
236.	Denpasar	Kab. Bangli	Orang/Kali	Rp225.000
237.	Denpasar	Kab. Buleleng	Orang/Kali	Rp265.000
238.	Denpasar	Kab. Gianyar	Orang/Kali	Rp225.000
239.	Denpasar	Kab. Jembrana	Orang/Kali	Rp270.000
240.	Denpasar	Kab. Karangasem	Orang/Kali	Rp263.000
241.	Denpasar	Kab. Tabanan	Orang/Kali	Rp225.000
	<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>			
242.	Mataram	Kab. Lombok Barat	Orang/Kali	Rp325.000
243.	Mataram	Kab. Lombok Tengah	Orang/Kali	Rp450.000
244.	Mataram	Kab. Lombok Timur	Orang/Kali	Rp350.000
	<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>			
245.	Kupang	Kab. Belu	Orang/Kali	Rp325.000
246.	Kupang	Kab. Kupang	Orang/Kali	Rp175.000
247.	Kupang	Kab. Timor Tengah Selatan	Orang/Kali	Rp218.000
248.	Kupang	Kab. Timor Tengah Utara	Orang/Kali	Rp275.000
	<b>KALIMANTAN BARAT</b>			
249.	Pontianak	Kab. Bengkayang	Orang/Kali	Rp270.000
250.	Pontianak	Kab. Kapuas Hulu	Orang/Kali	Rp550.000
251.	Pontianak	Kab. Kayong Utara	Orang/Kali	Rp550.000
252.	Pontianak	Kab. Ketapang	Orang/Kali	Rp550.000
253.	Pontianak	Kab. Kubu Raya	Orang/Kali	Rp185.000
254.	Pontianak	Kab. Landak	Orang/Kali	Rp270.000
255.	Pontianak	Kab. Melawi	Orang/Kali	Rp430.000
256.	Pontianak	Kab. Mempawah	Orang/Kali	Rp230.000
257.	Pontianak	Kab. Sambas	Orang/Kali	Rp300.000
258.	Pontianak	Kab. Sanggau	Orang/Kali	Rp303.000
259.	Pontianak	Kab. Sekadau	Orang/Kali	Rp343.000
260.	Pontianak	Kab. Sintang	Orang/Kali	Rp392.000
261.	Pontianak	Kota Singkawang	Orang/Kali	Rp257.000
	<b>KALIMANTAN TENGAH</b>			
262.	Palangkaraya	Kab. Barito Selatan	Orang/Kali	Rp290.000
263.	Palangkaraya	Kab. Barito Timur	Orang/Kali	Rp333.000
264.	Palangkaraya	Kab. Barito Utara	Orang/Kali	Rp425.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
265.	Palangkaraya	Kab. Gunung Mas	Orang/Kali	Rp300.000
266.	Palangkaraya	Kab. Kapuas	Orang/Kali	Rp275.000
267.	Palangkaraya	Kab. Katingan	Orang/Kali	Rp250.000
268.	Palangkaraya	Kab. Kotawaringin Barat	Orang/Kali	Rp425.000
269.	Palangkaraya	Kab. Kotawaringin Timur	Orang/Kali	Rp300.000
270.	Palangkaraya	Kab. Lamandau	Orang/Kali	Rp525.000
271.	Palangkaraya	Kab. Murung Raya	Orang/Kali	Rp448.000
272.	Palangkaraya	Kab. Pulau Pisau	Orang/Kali	Rp250.000
273.	Palangkaraya	Kab. Seruyan	Orang/Kali	Rp328.000
274.	Palangkaraya	Kab. Sukamara	Orang/Kali	Rp525.000
KALIMANTAN SELATAN				
275.	Banjarmasin	Kab. Balangan	Orang/Kali	Rp230.000
276.	Banjarmasin	Kab. Banjar	Orang/Kali	Rp170.000
277.	Banjarmasin	Kab. Barito Kuala	Orang/Kali	Rp200.000
278.	Banjarmasin	Kab. Hulu Sungai Selatan	Orang/Kali	Rp200.000
279.	Banjarmasin	Kab. Hulu Sungai Tengah	Orang/Kali	Rp212.000
280.	Banjarmasin	Kab. Hulu Sungai Utara	Orang/Kali	Rp218.000
281.	Banjarmasin	Kab. Kota Baru	Orang/Kali	Rp290.000
282.	Banjarmasin	Kab. Tabalong	Orang/Kali	Rp234.000
283.	Banjarmasin	Kab. Tanah Bumbu	Orang/Kali	Rp300.000
284.	Banjarmasin	Kab. Tanah Laut	Orang/Kali	Rp200.000
285.	Banjarmasin	Kab. Tapin	Orang/Kali	Rp189.000
286.	Banjarmasin	Kota Banjarbaru	Orang/Kali	Rp225.000
KALIMANTAN TIMUR				
287.	Samarinda	Kab. Kutai Barat	Orang/Kali	Rp1.500.000
288.	Samarinda	Kab. Kutai Kartanegara	Orang/Kali	Rp500.000
289.	Samarinda	Kab. Kutai Timur	Orang/Kali	Rp1.350.000
290.	Samarinda	Kab. Paser	Orang/Kali	Rp1.650.000
291.	Samarinda	Kab. Penajam Paser Utara	Orang/Kali	Rp650.000
292.	Samarinda	Kota Balikpapan	Orang/Kali	Rp550.000
293.	Samarinda	Kota Bontang	Orang/Kali	Rp600.000
SULAWESI UTARA				
294.	Manado	Kab. Bolaang Mongondow	Orang/Kali	Rp250.000
295.	Manado	Kab. Bolaang Mongondow Selatan	Orang/Kali	Rp275.000
296.	Manado	Kab. Bolaang Mongondow Timur	Orang/Kali	Rp250.000
297.	Manado	Kab. Bolaang Mongondow Utara	Orang/Kali	Rp300.000
298.	Manado	Kab. Minahasa	Orang/Kali	Rp180.000
299.	Manado	Kab. Minahasa Selatan	Orang/Kali	Rp180.000
300.	Manado	Kab. Minahasa Tenggara	Orang/Kali	Rp200.000
301.	Manado	Kab. Minahasa Utara	Orang/Kali	Rp175.000
302.	Manado	Kota Bitung	Orang/Kali	Rp175.000
303.	Manado	Kota Kotamobagu	Orang/Kali	Rp250.000
304.	Manado	Kota Tomohon	Orang/Kali	Rp170.000
GORONTALO				
305.	Gorontalo	Kab. Boalemo	Orang/Kali	Rp400.000
306.	Gorontalo	Kab. Gorontalo	Orang/Kali	Rp300.000
307.	Gorontalo	Kab. Gorontalo Utara	Orang/Kali	Rp350.000
308.	Gorontalo	Kab. Pahuwato	Orang/Kali	Rp650.000
SULAWESI BARAT				
309.	Mamuju	Kab. Majene	Orang/Kali	Rp240.000
310.	Mamuju	Kab. Mamasa	Orang/Kali	Rp359.000
311.	Mamuju	Kab. Mamuju Tengah	Orang/Kali	Rp200.000
312.	Mamuju	Kab. Mamuju utara	Orang/Kali	Rp270.000
313.	Mamuju	Kab. Polewali Mandar	Orang/Kali	Rp260.000
SULAWESI SELATAN				
314.	Makassar	Kab. Bantaeng	Orang/Kali	Rp235.000
315.	Makassar	Kab. Barru	Orang/Kali	Rp210.000
316.	Makassar	Kab. Bone	Orang/Kali	Rp240.000
317.	Makassar	Kab. Bulukumba	Orang/Kali	Rp240.000
318.	Makassar	Kab. Enrekang	Orang/Kali	Rp250.000
319.	Makassar	Kab. Gowa	Orang/Kali	Rp175.000
320.	Makassar	Kab. Jeneponto	Orang/Kali	Rp230.000
321.	Makassar	Kab. Luwu	Orang/Kali	Rp350.000

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
322.	Makassar	Kab. Luwu Timur	Orang/Kali	Rp375.000
323.	Makassar	Kab. Luwu Utara	Orang/Kali	Rp365.000
324.	Makassar	Kab. Maros	Orang/Kali	Rp170.000
325.	Makassar	Kab. Pinrang	Orang/Kali	Rp230.000
326.	Makassar	Kab. Sidenreng Rappang	Orang/Kali	Rp230.000
327.	Makassar	Kab. Sinjai	Orang/Kali	Rp235.000
328.	Makassar	Kab. Soppeng	Orang/Kali	Rp235.000
329.	Makassar	Kab. Takalar	Orang/Kali	Rp190.000
330.	Makassar	Kab. Tanatoraja	Orang/Kali	Rp350.000
331.	Makassar	Kab. Toraja Utara	Orang/Kali	Rp350.000
332.	Makassar	Kab. Wajo	Orang/Kali	Rp230.000
333.	Makassar	Kota Palopo	Orang/Kali	Rp350.000
334.	Makassar	Kota Pare-Pare	Orang/Kali	Rp225.000
SULAWESI TENGAH				
335.	Palu	Kab. Luwuk	Orang/Kali	Rp400.000
336.	Palu	Kab. Buol	Orang/Kali	Rp472.000
337.	Palu	Kab. Donggala	Orang/Kali	Rp130.000
338.	Palu	Kab. Morowali	Orang/Kali	Rp400.000
339.	Palu	Kab. Morowali Utara	Orang/Kali	Rp400.000
340.	Palu	Kab. Parigi Moutong	Orang/Kali	Rp250.000
341.	Palu	Kab. Poso	Orang/Kali	Rp280.000
342.	Palu	Kab. Sigi	Orang/Kali	Rp219.000
343.	Palu	Kab. Tojouna-Una	Orang/Kali	Rp350.000
344.	Palu	Kab. Toli-Toli	Orang/Kali	Rp412.000
SULAWESI TENGGARA				
345.	Kendari	Kab. Bombana	Orang/Kali	Rp355.000
346.	Kendari	Kab. Kolaka	Orang/Kali	Rp370.000
347.	Kendari	Kab. Kolaka Timur	Orang/Kali	Rp300.000
348.	Kendari	Kab. Kolaka Utara	Orang/Kali	Rp425.000
349.	Kendari	Kab. Konawe	Orang/Kali	Rp300.000
350.	Kendari	Kab. Konawe Selatan	Orang/Kali	Rp305.000
351.	Kendari	Kab. Konawe Utara	Orang/Kali	Rp300.000
MALUKU UTARA				
352.	Soffi	Kab. Halmahera Barat	Orang/Kali	Rp850.000
353.	Soffi	Kab. Halmahera Tengah	Orang/Kali	Rp1.000.000
354.	Soffi	Kab. Halmahera Timur	Orang/Kali	Rp1.250.000
355.	Soffi	Kab. Halmahera Utara	Orang/Kali	Rp900.000
P A P U A				
356.	Jayapura	Kab. Jayapura	Orang/Kali	Rp600.000
357.	Jayapura	Kab. Keerom	Orang/Kali	Rp900.000
358.	Jayapura	Kab. Sarmi	Orang/Kali	Rp2.700.000
359.	Jayapura	Kab. Merauke	Orang/Kali	Rp1.134.000
PAPUA BARAT				
360.	Manokwari	Kab. Teluk Bintuni	Orang/Kali	Rp900.000
361.	Manokwari	Kab. Manokwari Selatan	Orang/Kali	Rp750.000
362.	Manokwari	Kab. Pegunungan Arfak	Orang/Kali	Rp2.650.000
363.	Manokwari	Kota Sorong	Orang/Kali	Rp1.000.000

2. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARI DKI JAKARTA KE KABUPATEN/KOTA SEKITAR (ONE WAY)

NO.	IBUKOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1.	Jakarta	Kota Bekasi	Orang/Kali	Rp284.000
2.	Jakarta	Kab. Bekasi	Orang/Kali	Rp284.000
3.	Jakarta	Kab. Bogor	Orang/Kali	Rp300.000
4.	Jakarta	Kota Bogor	Orang/Kali	Rp300.000
5.	Jakarta	Kota Depok	Orang/Kali	Rp275.000
6.	Jakarta	Kota Tangerang	Orang/Kali	Rp286.000
7.	Jakarta	Kota Tangerang Selatan	Orang/Kali	Rp286.000
8.	Jakarta	Kab. Tangerang	Orang/Kali	Rp310.000
9.	Jakarta	Kepulauan Seribu	Orang/Kali	Rp428.000

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
3.	SATUAN BIAYA TRANSPOR KEGIATAN DALAM KABUPATEN/KOTA PERGI PULANG (PP)	Orang/Kali	Rp150.000
4.	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR		
4.1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	Rp80.000
4.2	Personal Computer/ Notebook	Unit/Tahun	Rp730.000
4.3	Printer	Unit/Tahun	Rp690.000
4.4	AC Split	Unit/Tahun	Rp610.000
4.5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	Rp7.190.000
4.6	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp8.640.000
4.7	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	Rp10.150.000
4.8	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	Rp10.780.000
4.9	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000
4.10	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	Rp14.810.000
4.11	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp15.850.000
4.12	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	Rp16.790.000
4.13	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	Rp17.760.000
4.14	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	Rp20.960.000
4.15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	Rp22.960.000
4.16	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	Rp25.620.000
4.17	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	Rp31.770.000
5.	SATUAN BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN		
5.1	Dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia atau Sebaliknya		
a.	Bahasa Inggris	Halaman Jadi	Rp250.000
b.	Bahasa Jepang	Halaman Jadi	Rp400.000
c.	Bahasa Mandarin	Halaman Jadi	Rp410.000
d.	Bahasa Belanda	Halaman Jadi	Rp450.000
e.	Bahasa Perancis	Halaman Jadi	Rp366.000
f.	Bahasa Jerman	Halaman Jadi	Rp414.000
g.	Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	Rp300.000
5.2	Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Daerah/Bahasa Lokal atau Sebaliknya	Halaman Jadi	Rp174.000
6.	SATUAN BIAYA BANTUAN BEASISWA PROGRAM GELAR/NONGELAR DALAM NEGERI		
6.1	Program Diploma I, III, dan Diploma IV/Strata 1		
a.	Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
-	Diploma I dan Diploma III	OT	Rp16.070.000
-	Diploma IV dan Strata 1	OT	Rp17.010.000
b.	Uang Buku dan Referensi		
-	Diploma I	OT	Rp1.330.000
-	Diploma III	OT	Rp1.590.000
-	Diploma IV dan Strata 1	OT	Rp1.850.000
6.2	Program Strata 2/SP-1 dan Strata 3/SP-2		
a.	Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
-	Strata 2 dan Spesialis 1	OT	Rp20.690.000
-	Strata 3 dan Spesialis 2	OT	Rp21.320.000
b.	Uang Buku dan Referensi		
-	Strata 2 dan Spesialis 1	OT	Rp2.120.000
-	Strata 3 dan Spesialis 2	OT	Rp2.380.000
7.	SATUAN BIAYA SEWA MESIN FOTOKOPI		
7.1	Mesin Fotokopi Analog	Unit/Bulan	Rp4.200.000
7.2	Mesin Fotokopi Digital	Unit/Bulan	Rp5.500.000
8.	HONORARARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS PAKAR/PRAKTIISI/PROFESIONAL		
8.1	Kegiatan Di Dalam Negeri	OJ	Rp1.700.000
8.2	Kegiatan Di Luar Negeri		
a.	Narasumber Kelas A	OH	\$330
b.	Narasumber Kelas B	OH	\$275
c.	Narasumber Kelas C	OH	\$220

9. SATUAN BIAYA PENGADAAN BAHAN MAKANAN

9.1 Pengadaan Bahan Makanan untuk Narapidana/Tahanan dan Anak di Lapas/Rutan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	OH	Rp21.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp20.000
3.	R I A U	OH	Rp21.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp22.000
5.	J A M B I	OH	Rp20.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp20.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp20.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp17.000
9.	BENGGKULU	OH	Rp20.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp21.000
11.	B A N T E N	OH	Rp21.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp19.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp18.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp19.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp21.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp20.000
17.	B A L I	OH	Rp20.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp19.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp23.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp22.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp21.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp20.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp21.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp26.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp20.000
26.	GORONTALO	OH	Rp20.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp20.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp22.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp30.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp20.000
31.	MALUKU	OH	Rp23.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp22.000
33.	P A P U A	OH	Rp25.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp22.000

9.2 Pengadaan Bahan Makanan untuk Operasi Pasukan/Latihan Pratugas/Latihan Pasukan Lainnya Bagi Anggota Polri/TNI, Dikma/Taruna/Karbol/Kadet Bagi Anggota Polri/TNI, Diklat Lainnya Bagi Kementerian Pertahanan (Kemhan)/Anggota Polri/TNI, Anggota yang Sakit Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI, Tahanan Anggota Polri/TNI, dan Jaga Kawal Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI

NO.	PROVINSI	SATUAN	OPERASI PASUKAN/LATIHAN PRA TUGAS/LATIHAN PASUKAN LAINNYA BAGI ANGGOTA POLRI/TNI	DIKMA TARUNA/KARBOL/KADET BAGI ANGGOTA POLRI/TNI	DIKLAT LAINNYA BAGI KEMHAN/ ANGGOTA POLRI/TNI	ANGGOTA YANG SAKIT BAGI KEMHAN/ ANGGOTA POLRI/TNI	TAHANAN ANGGOTA POLRI/TNI	JAGA KAWAL BAGI KEMHAN/ ANGGOTA POLRI/TNI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	ACEH	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
3.	RIAU	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
5.	JAMBI	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
9.	BENGKULU	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp83.000	Rp83.000	Rp87.000	Rp32.000	Rp33.000	Rp70.000
11.	BANTEN	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp75.000	Rp75.000	Rp76.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp62.000
17.	BALI	OH	Rp87.000	Rp87.000	Rp88.000	Rp37.000	Rp35.000	Rp73.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp87.000	Rp87.000	Rp88.000	Rp37.000	Rp35.000	Rp73.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp87.000	Rp87.000	Rp88.000	Rp37.000	Rp35.000	Rp73.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
26.	GORONTALO	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp82.000	Rp82.000	Rp95.000	Rp36.000	Rp33.000	Rp70.000
31.	MALUKU	OH	Rp97.000	Rp97.000	Rp111.000	Rp37.000	Rp40.000	Rp82.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp97.000	Rp97.000	Rp111.000	Rp37.000	Rp40.000	Rp82.000
33.	PAPUA	OH	Rp97.000	Rp97.000	Rp111.000	Rp42.000	Rp40.000	Rp82.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp97.000	Rp97.000	Rp111.000	Rp42.000	Rp40.000	Rp82.000

*Handwritten signature and initials*

9.3 Pengadaan Bahan Makanan untuk Pasien Rumah Sakit dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

NO.	PROVINSI	SATUAN	PASIEN RUMAH SAKIT	PMKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ACEH	OH	Rp32.000	Rp27.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp32.000	Rp27.000
3.	RIAU	OH	Rp32.000	Rp27.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp32.000	Rp27.000
5.	JAMBI	OH	Rp32.000	Rp27.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp32.000	Rp27.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp32.000	Rp27.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp32.000	Rp27.000
9.	BENGKULU	OH	Rp32.000	Rp27.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp32.000	Rp27.000
11.	BANTEN	OH	Rp30.000	Rp25.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp30.000	Rp25.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp30.000	Rp25.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp30.000	Rp25.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp30.000	Rp25.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp30.000	Rp25.000
17.	BALI	OH	Rp38.000	Rp32.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp38.000	Rp32.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp38.000	Rp32.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp36.000	Rp30.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp36.000	Rp30.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp36.000	Rp30.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp36.000	Rp30.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp36.000	Rp30.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp36.000	Rp30.000
26.	GORONTALO	OH	Rp36.000	Rp30.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp36.000	Rp30.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp36.000	Rp30.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp36.000	Rp30.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp36.000	Rp30.000
31.	MALUKU	OH	Rp38.000	Rp32.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp38.000	Rp32.000
33.	PAPUA	OH	Rp44.000	Rp37.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp44.000	Rp37.000

9.4 Pengadaan Bahan Makanan untuk Keluarga Penjaga Menara Suar (PMS), Petugas Pengamatan Laut, Anak Buah Kapal (ABK) Cadangan pada Kapal Negara, ABK Aktif pada Kapal Negara, dan Petugas Stasiun Radio Pantai (SROP) dan *Vessel Traffic Information Service* (VTIS)

NO.	PROVINSI	SATUAN	KELUARGA PMS	PETUGAS PENGAMATAN LAUT	ABK CADANGAN PADA KAPAL NEGARA	ABK AKTIF PADA KAPAL NEGARA	PETUGAS SROP DAN VTIS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
3.	R I A U	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
5.	J A M B I	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
9.	BENGKULU	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp18.000	Rp27.000	Rp27.000	Rp32.000	Rp32.000
11.	B A N T E N	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp17.000	Rp25.000	Rp25.000	Rp30.000	Rp30.000
17.	B A L I	OH	Rp22.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp38.000	Rp38.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp22.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp38.000	Rp38.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp22.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp38.000	Rp38.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
26.	GORONTALO	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp20.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp36.000	Rp36.000
31.	MALUKU	OH	Rp22.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp38.000	Rp38.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp22.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp38.000	Rp38.000
33.	P A P U A	OH	Rp25.000	Rp37.000	Rp37.000	Rp44.000	Rp44.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp25.000	Rp37.000	Rp37.000	Rp44.000	Rp44.000

9.5 Pengadaan Bahan Makanan untuk Petugas Bengkel dan Galangan Kapal Kenavigasian, Petugas Pabrik Gas Aga untuk Lampu Suar, PMS, dan Kelompok Tenaga Kesehatan Kerja Pelayaran

NO.	PROVINSI	SATUAN	PETUGAS BENGKEL DAN GALANGAN KAPAL KENAVIGASIAN	PETUGAS PABRIK GAS AGA UNTUK LAMPU SUAR	PMS	KELOMPOK TENAGA KESEHATAN KERJA PELAYARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
3.	RIAU	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
5.	JAMBI	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
9.	BENGKULU	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000	Rp32.000
11.	BANTEN	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000	Rp30.000
17.	BALI	OH	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
26.	GORONTALO	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000	Rp36.000
31.	MALUKU	OH	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000	Rp38.000
33.	PAPUA	OH	Rp44.000	Rp44.000	Rp44.000	Rp44.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp44.000	Rp44.000	Rp44.000	Rp44.000

9.6 Pengadaan Bahan Makanan untuk Mahasiswa/Siswa Sipil dan Mahasiswa Militer/Semi Militer di Lingkup Sekolah Kedinasan

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAHASISWA/ SISWA SIPIL DI LINGKUP SEKOLAH KEDINASAN	MAHASISWA MILITER/SEMI MILITER DI LINGKUP SEKOLAH KEDINASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ACEH	OH	Rp32.000	Rp37.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp32.000	Rp37.000
3.	R I A U	OH	Rp32.000	Rp37.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp32.000	Rp37.000
5.	J A M B I	OH	Rp32.000	Rp37.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp32.000	Rp37.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp32.000	Rp37.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp32.000	Rp37.000
9.	BENGKULU	OH	Rp32.000	Rp37.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp32.000	Rp37.000
11.	B A N T E N	OH	Rp30.000	Rp34.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp30.000	Rp34.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp30.000	Rp34.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp30.000	Rp34.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp30.000	Rp34.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp30.000	Rp34.000
17.	B A L I	OH	Rp38.000	Rp42.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp38.000	Rp42.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp38.000	Rp42.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp36.000	Rp41.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp36.000	Rp41.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp36.000	Rp41.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp36.000	Rp41.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp36.000	Rp41.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp36.000	Rp41.000
26.	GORONTALO	OH	Rp36.000	Rp41.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp36.000	Rp41.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp36.000	Rp41.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp36.000	Rp41.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp36.000	Rp41.000
31.	MALUKU	OH	Rp38.000	Rp42.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp38.000	Rp42.000
33.	P A P U A	OH	Rp44.000	Rp48.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp44.000	Rp48.000

9.7 Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team*

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	OH	Rp37.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp37.000
3.	R I A U	OH	Rp37.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp37.000
5.	J A M B I	OH	Rp37.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp37.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp37.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp37.000
9.	BENGGULU	OH	Rp37.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp37.000
11.	B A N T E N	OH	Rp34.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp34.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp34.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp34.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp34.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp34.000
17.	B A L I	OH	Rp42.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp42.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp42.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp41.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp41.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp41.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp41.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp41.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp41.000
26.	GORONTALO	OH	Rp41.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp41.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp41.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp41.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp41.000
31.	MALUKU	OH	Rp42.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp42.000
33.	P A P U A	OH	Rp48.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp48.000

10. SATUAN BIAYA KONSUMSI TAHANAN/DETENI/ABK NONJUSTISIA

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	OH	Rp43.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp41.000
3.	RIAU	OH	Rp36.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp35.000
5.	JAMBI	OH	Rp33.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp39.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp39.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp36.000
9.	BENGKULU	OH	Rp39.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp36.000
11.	BANTEN	OH	Rp40.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp40.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp42.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp38.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp32.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp39.000
17.	BALI	OH	Rp39.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp37.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp37.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp38.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp36.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp40.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp38.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp38.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp39.000
26.	GORONTALO	OH	Rp39.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp45.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp50.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp40.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp39.000
31.	MALUKU	OH	Rp42.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp55.000
33.	PAPUA	OH	Rp55.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp56.000

11. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAKAN	KUDAPAN (SNACK)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11.1	RAPAT KOORDINASI TINGKAT MENTERI/ESELON I/SETARA	Orang/Kali	Rp110.000	Rp49.000
11.2	RAPAT BIASA			
11.2.1	ACEH	Orang/Kali	Rp51.000	Rp19.000
11.2.2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp47.000	Rp17.000
11.2.3	R I A U	Orang/Kali	Rp40.000	Rp16.000
11.2.4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp41.000	Rp25.000
11.2.5	J A M B I	Orang/Kali	Rp42.000	Rp17.000
11.2.6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp44.000	Rp17.000
11.2.7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp46.000	Rp17.000
11.2.8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp40.000	Rp20.000
11.2.9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp40.000	Rp18.000
11.2.11	B A N T E N	Orang/Kali	Rp54.000	Rp19.000
11.2.12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp45.000	Rp20.000
11.2.13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp47.000	Rp22.000
11.2.14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp38.000	Rp15.000
11.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp36.000	Rp15.000
11.2.16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp44.000	Rp23.000
11.2.17	B A L I	Orang/Kali	Rp48.000	Rp20.000
11.2.18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp41.000	Rp17.000
11.2.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp41.000	Rp21.000
11.2.20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp40.000	Rp15.000
11.2.22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp45.000	Rp16.000
11.2.23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp43.000	Rp24.000
11.2.24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp43.000	Rp20.000
11.2.25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp55.000	Rp25.000
11.2.26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp44.000	Rp14.000
11.2.27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp47.000	Rp20.000
11.2.28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp48.000	Rp24.000
11.2.29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp41.000	Rp17.000
11.2.30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp42.000	Rp20.000
11.2.31	MALUKU	Orang/Kali	Rp59.000	Rp22.000
11.2.32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp63.000	Rp23.000
11.2.33	P A P U A	Orang/Kali	Rp60.000	Rp31.000
11.2.34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp62.000	Rp25.000

12. SATUAN BIAYA KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN DI DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	MEMILIKI SAMPAI DENGAN 40 PEGAWAI		MEMILIKI LEBIH DARI 40 PEGAWAI	
		SATUAN	BESARAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Satker/Tahun	Rp60.870.000	OT	Rp1.530.000
2.	SUMATERA UTARA	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
3.	RIAU	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Satker/Tahun	Rp61.710.000	OT	Rp1.550.000
5.	JAMBI	Satker/Tahun	Rp59.600.000	OT	Rp1.490.000
6.	SUMATERA BARAT	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
7.	SUMATERA SELATAN	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
8.	LAMPUNG	Satker/Tahun	Rp59.170.000	OT	Rp1.480.000
9.	BENGKULU	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
10.	BANGKA BELITUNG	Satker/Tahun	Rp59.600.000	OT	Rp1.490.000
11.	BANTEN	Satker/Tahun	Rp60.870.000	OT	Rp1.530.000
12.	JAWA BARAT	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
14.	JAWA TENGAH	Satker/Tahun	Rp60.870.000	OT	Rp1.530.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
16.	JAWA TIMUR	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
17.	BALI	Satker/Tahun	Rp61.290.000	OT	Rp1.540.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Satker/Tahun	Rp59.600.000	OT	Rp1.490.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
25.	SULAWESI UTARA	Satker/Tahun	Rp62.130.000	OT	Rp1.560.000
26.	GORONTALO	Satker/Tahun	Rp60.870.000	OT	Rp1.530.000
27.	SULAWESI BARAT	Satker/Tahun	Rp57.060.000	OT	Rp1.430.000
28.	SULAWESI SELATAN	Satker/Tahun	Rp60.870.000	OT	Rp1.530.000
29.	SULAWESI TENGAH	Satker/Tahun	Rp60.020.000	OT	Rp1.510.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000
31.	MALUKU	Satker/Tahun	Rp64.460.000	OT	Rp1.620.000
32.	MALUKU UTARA	Satker/Tahun	Rp64.460.000	OT	Rp1.620.000
33.	PAPUA	Satker/Tahun	Rp73.970.000	OT	Rp1.850.000
34.	PAPUA BARAT	Satker/Tahun	Rp67.630.000	OT	Rp1.700.000

13. SATUAN BIAYA PENGGANTIAN INVENTARIS LAMA DAN/ATAU PEMBELIAN INVENTARIS UNTUK PEGAWAI BARU

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Pegawai/Tahun	Rp1.946.000
2.	SUMATERA UTARA	Pegawai/Tahun	Rp1.840.000
3.	R I A U	Pegawai/Tahun	Rp1.852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Pegawai/Tahun	Rp1.829.000
5.	J A M B I	Pegawai/Tahun	Rp1.887.000
6.	SUMATERA BARAT	Pegawai/Tahun	Rp1.875.000
7.	SUMATERA SELATAN	Pegawai/Tahun	Rp1.852.000
8.	LAMPUNG	Pegawai/Tahun	Rp1.852.000
9.	BENGKULU	Pegawai/Tahun	Rp1.840.000
10.	BANGKA BELITUNG	Pegawai/Tahun	Rp1.817.000
11.	B A N T E N	Pegawai/Tahun	Rp1.852.000
12.	JAWA BARAT	Pegawai/Tahun	Rp1.840.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Pegawai/Tahun	Rp1.875.000
14.	JAWA TENGAH	Pegawai/Tahun	Rp1.946.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Pegawai/Tahun	Rp1.934.000
16.	JAWA TIMUR	Pegawai/Tahun	Rp1.852.000
17.	B A L I	Pegawai/Tahun	Rp1.946.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Pegawai/Tahun	Rp1.875.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Pegawai/Tahun	Rp1.794.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Pegawai/Tahun	Rp1.829.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Pegawai/Tahun	Rp1.923.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Pegawai/Tahun	Rp1.840.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Pegawai/Tahun	Rp1.817.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Pegawai/Tahun	Rp1.817.000
25.	SULAWESI UTARA	Pegawai/Tahun	Rp1.805.000
26.	GORONTALO	Pegawai/Tahun	Rp1.781.000
27.	SULAWESI BARAT	Pegawai/Tahun	Rp1.735.000
28.	SULAWESI SELATAN	Pegawai/Tahun	Rp1.887.000
29.	SULAWESI TENGAH	Pegawai/Tahun	Rp1.805.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Pegawai/Tahun	Rp1.911.000
31.	MALUKU	Pegawai/Tahun	Rp1.993.000
32.	MALUKU UTARA	Pegawai/Tahun	Rp2.051.000
33.	P A P U A	Pegawai/Tahun	Rp2.296.000
34.	PAPUA BARAT	Pegawai/Tahun	Rp2.168.000

14. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

14.1 Kendaraan Dinas Pejabat

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
14.1.1	PEJABAT NEGARA	Unit/Tahun	Rp41.900.000
14.1.2	PEJABAT ESELON I	Unit/Tahun	Rp40.000.000
14.1.3	PEJABAT ESELON II		
14.1.3.1	ACEH	Unit/Tahun	Rp39.850.000
14.1.3.2	SUMATERA UTARA	Unit/Tahun	Rp38.420.000
14.1.3.3	R I A U	Unit/Tahun	Rp38.530.000
14.1.3.4	KEPULAUAN RIAU	Unit/Tahun	Rp38.280.000
14.1.3.5	J A M B I	Unit/Tahun	Rp39.240.000
14.1.3.6	SUMATERA BARAT	Unit/Tahun	Rp39.190.000
14.1.3.7	SUMATERA SELATAN	Unit/Tahun	Rp38.550.000
14.1.3.8	LAMPUNG	Unit/Tahun	Rp38.670.000
14.1.3.9	BENGKULU	Unit/Tahun	Rp38.580.000
14.1.3.10	BANGKA BELITUNG	Unit/Tahun	Rp38.250.000
14.1.3.11	B A N T E N	Unit/Tahun	Rp38.410.000
14.1.3.12	JAWA BARAT	Unit/Tahun	Rp38.330.000
14.1.3.13	D.K.I. JAKARTA	Unit/Tahun	Rp38.730.000
14.1.3.14	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp39.950.000
14.1.3.15	D.I. YOGYAKARTA	Unit/Tahun	Rp39.950.000
14.1.3.16	JAWA TIMUR	Unit/Tahun	Rp38.610.000
14.1.3.17	B A L I	Unit/Tahun	Rp39.950.000
14.1.3.18	NUSA TENGGARA BARAT	Unit/Tahun	Rp39.100.000
14.1.3.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit/Tahun	Rp37.980.000
14.1.3.20	KALIMANTAN BARAT	Unit/Tahun	Rp38.750.000
14.1.3.21	KALIMANTAN TENGAH	Unit/Tahun	Rp38.990.000
14.1.3.22	KALIMANTAN SELATAN	Unit/Tahun	Rp38.990.000
14.1.3.23	KALIMANTAN TIMUR	Unit/Tahun	Rp38.560.000
14.1.3.24	KALIMANTAN UTARA	Unit/Tahun	Rp38.560.000
14.1.3.25	SULAWESI UTARA	Unit/Tahun	Rp38.480.000
14.1.3.26	GORONTALO	Unit/Tahun	Rp38.150.000
14.1.3.27	SULAWESI BARAT	Unit/Tahun	Rp37.180.000
14.1.3.28	SULAWESI SELATAN	Unit/Tahun	Rp38.630.000
14.1.3.29	SULAWESI TENGAH	Unit/Tahun	Rp39.050.000
14.1.3.30	SULAWESI TENGGARA	Unit/Tahun	Rp39.540.000
14.1.3.31	MALUKU	Unit/Tahun	Rp39.140.000
14.1.3.32	MALUKU UTARA	Unit/Tahun	Rp38.230.000
14.1.3.33	P A P U A	Unit/Tahun	Rp38.770.000
14.1.3.34	PAPUA BARAT	Unit/Tahun	Rp38.840.000

14.2 Kendaraan Dinas Operasional

NO.	PROVINSI	SATUAN	RODA EMPAT	DOUBLE GARDAN	RODA DUA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Unit/Tahun	Rp34.620.000	Rp37.640.000	Rp3.930.000
2.	SUMATERA UTARA	Unit/Tahun	Rp33.470.000	Rp36.070.000	Rp3.700.000
3.	RIAU	Unit/Tahun	Rp33.560.000	Rp36.210.000	Rp3.670.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Unit/Tahun	Rp33.350.000	Rp35.930.000	Rp3.570.000
5.	JAMBI	Unit/Tahun	Rp34.130.000	Rp36.970.000	Rp3.810.000
6.	SUMATERA BARAT	Unit/Tahun	Rp34.100.000	Rp36.930.000	Rp3.850.000
7.	SUMATERA SELATAN	Unit/Tahun	Rp33.580.000	Rp36.200.000	Rp3.670.000
8.	LAMPUNG	Unit/Tahun	Rp33.670.000	Rp36.330.000	Rp3.700.000
9.	BENGKULU	Unit/Tahun	Rp33.600.000	Rp36.230.000	Rp3.680.000
10.	BANGKA BELITUNG	Unit/Tahun	Rp33.330.000	Rp35.860.000	Rp3.610.000
11.	BANTEN	Unit/Tahun	Rp33.410.000	Rp36.090.000	Rp3.580.000
12.	JAWA BARAT	Unit/Tahun	Rp33.350.000	Rp35.990.000	Rp3.560.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Unit/Tahun	Rp33.650.000	Rp36.450.000	Rp3.640.000
14.	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp34.880.000	Rp38.050.000	Rp3.950.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Unit/Tahun	Rp34.680.000	Rp37.780.000	Rp3.910.000
16.	JAWA TIMUR	Unit/Tahun	Rp33.600.000	Rp36.280.000	Rp3.650.000
17.	BALI	Unit/Tahun	Rp35.210.000	Rp38.400.000	Rp4.110.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Unit/Tahun	Rp34.060.000	Rp36.810.000	Rp3.810.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit/Tahun	Rp33.140.000	Rp35.550.000	Rp3.580.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Unit/Tahun	Rp34.160.000	Rp36.360.000	Rp3.760.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Unit/Tahun	Rp35.710.000	Rp38.290.000	Rp4.150.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Unit/Tahun	Rp34.380.000	Rp36.620.000	Rp3.800.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Unit/Tahun	Rp34.010.000	Rp36.130.000	Rp3.700.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Unit/Tahun	Rp33.660.000	Rp35.680.000	Rp3.620.000
25.	SULAWESI UTARA	Unit/Tahun	Rp33.930.000	Rp36.060.000	Rp3.710.000
26.	GORONTALO	Unit/Tahun	Rp33.670.000	Rp35.690.000	Rp3.670.000
27.	SULAWESI BARAT	Unit/Tahun	Rp32.470.000	Rp34.690.000	Rp3.360.000
28.	SULAWESI SELATAN	Unit/Tahun	Rp33.630.000	Rp36.320.000	Rp3.640.000
29.	SULAWESI TENGAH	Unit/Tahun	Rp34.450.000	Rp36.660.000	Rp3.840.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Unit/Tahun	Rp34.880.000	Rp37.210.000	Rp3.940.000
31.	MALUKU	Unit/Tahun	Rp34.560.000	Rp36.730.000	Rp3.940.000
32.	MALUKU UTARA	Unit/Tahun	Rp33.750.000	Rp35.740.000	Rp3.760.000
33.	PAPUA	Unit/Tahun	Rp34.260.000	Rp36.310.000	Rp4.000.000
34.	PAPUA BARAT	Unit/Tahun	Rp34.300.000	Rp36.390.000	Rp3.920.000

14.3 Operasional dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, Roda 6 Khusus Tahanan Kejaksaan, dan *Speed Boat*

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	Rp9.750.000
2.	Roda 6	Unit/Tahun	Rp37.110.000
3.	Roda 6 Khusus Tahanan Kejaksaan	Unit/Tahun	Rp40.760.000
4.	<i>Speed Boat</i>	Unit/Tahun	Rp20.240.000

14.4 Kendaraan Dinas Operasional Patroli Jalan Raya (PJR)

NO.	PROVINSI	SATUAN	PJR RODA EMPAT	PJR RODA DUA (≤ 250 CC)	PJR RODA DUA (≥ 750 CC)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Unit/Tahun	Rp78.370.000	Rp19.680.000	Rp47.080.000
2.	SUMATERA UTARA	Unit/Tahun	Rp75.920.000	Rp18.960.000	Rp43.840.000
3.	RIAU	Unit/Tahun	Rp76.090.000	Rp18.890.000	Rp42.510.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Unit/Tahun	Rp75.650.000	Rp18.580.000	Rp40.750.000
5.	JAMBI	Unit/Tahun	Rp77.330.000	Rp19.310.000	Rp44.930.000
6.	SUMATERA BARAT	Unit/Tahun	Rp77.250.000	Rp19.450.000	Rp46.750.000
7.	SUMATERA SELATAN	Unit/Tahun	Rp76.130.000	Rp18.880.000	Rp42.480.000
8.	LAMPUNG	Unit/Tahun	Rp76.340.000	Rp18.960.000	Rp42.900.000
9.	BENGKULU	Unit/Tahun	Rp76.180.000	Rp18.900.000	Rp42.570.000
10.	BANGKA BELITUNG	Unit/Tahun	Rp75.620.000	Rp18.700.000	Rp41.420.000
11.	BANTEN	Unit/Tahun	Rp75.790.000	Rp18.580.000	Rp40.820.000
12.	JAWA BARAT	Unit/Tahun	Rp75.650.000	Rp18.530.000	Rp40.540.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Unit/Tahun	Rp76.300.000	Rp18.800.000	Rp42.060.000
14.	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp78.910.000	Rp19.750.000	Rp47.550.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Unit/Tahun	Rp78.490.000	Rp19.610.000	Rp46.700.000
16.	JAWA TIMUR	Unit/Tahun	Rp76.190.000	Rp18.800.000	Rp42.050.000
17.	BALI	Unit/Tahun	Rp79.630.000	Rp20.250.000	Rp51.490.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Unit/Tahun	Rp77.160.000	Rp19.310.000	Rp45.930.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Unit/Tahun	Rp75.210.000	Rp18.610.000	Rp41.760.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Unit/Tahun	Rp77.390.000	Rp19.140.000	Rp44.860.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Unit/Tahun	Rp80.690.000	Rp20.370.000	Rp52.090.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Unit/Tahun	Rp77.840.000	Rp19.280.000	Rp45.680.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Unit/Tahun	Rp77.060.000	Rp18.980.000	Rp43.890.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Unit/Tahun	Rp76.310.000	Rp18.720.000	Rp42.370.000
25.	SULAWESI UTARA	Unit/Tahun	Rp76.890.000	Rp18.990.000	Rp43.960.000
26.	GORONTALO	Unit/Tahun	Rp76.330.000	Rp18.880.000	Rp43.280.000
27.	SULAWESI BARAT	Unit/Tahun	Rp73.760.000	Rp17.910.000	Rp36.890.000
28.	SULAWESI SELATAN	Unit/Tahun	Rp76.260.000	Rp18.770.000	Rp41.870.000
29.	SULAWESI TENGAH	Unit/Tahun	Rp78.000.000	Rp19.410.000	Rp46.420.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Unit/Tahun	Rp78.920.000	Rp19.710.000	Rp48.200.000
31.	MALUKU	Unit/Tahun	Rp78.230.000	Rp19.710.000	Rp47.080.000
32.	MALUKU UTARA	Unit/Tahun	Rp76.510.000	Rp19.160.000	Rp43.940.000
33.	PAPUA	Unit/Tahun	Rp77.590.000	Rp19.900.000	Rp48.090.000
34.	PAPUA BARAT	Unit/Tahun	Rp77.690.000	Rp19.640.000	Rp46.680.000

14.5 Operasional Kendaraan Dinas Untuk Pengadaan Dari Sewa

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pejabat Eselon I	Unit/Tahun	Rp30.000.000
2.	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	Rp27.000.000
3.	Operasional Kantor dan/atau Lapangan	Unit/Tahun	Rp25.000.000

15. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	GEDUNG BERTINGKAT	GEDUNG TIDAK BERTINGKAT	HALAMAN GEDUNG/BANGUNAN KANTOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	m <sup>2</sup> /tahun	Rp192.000	Rp148.000	Rp10.000
2.	SUMATERA UTARA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp229.000	Rp171.000	Rp12.000
3.	RIAU	m <sup>2</sup> /tahun	Rp217.000	Rp162.000	Rp11.000
4.	KEPULAUAN RIAU	m <sup>2</sup> /tahun	Rp244.000	Rp182.000	Rp13.000
5.	JAMBI	m <sup>2</sup> /tahun	Rp204.000	Rp151.000	Rp11.000
6.	SUMATERA BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp182.000	Rp124.000	Rp10.000
7.	SUMATERA SELATAN	m <sup>2</sup> /tahun	Rp218.000	Rp147.000	Rp11.000
8.	LAMPUNG	m <sup>2</sup> /tahun	Rp214.000	Rp135.000	Rp11.000
9.	BENGKULU	m <sup>2</sup> /tahun	Rp191.000	Rp128.000	Rp10.000
10.	BANGKA BELITUNG	m <sup>2</sup> /tahun	Rp215.000	Rp136.000	Rp11.000
11.	BANTEN	m <sup>2</sup> /tahun	Rp202.000	Rp144.000	Rp11.000
12.	JAWA BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp178.000	Rp102.000	Rp10.000
13.	D.K.I. JAKARTA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp206.000	Rp153.000	Rp11.000
14.	JAWA TENGAH	m <sup>2</sup> /tahun	Rp173.000	Rp97.000	Rp10.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp168.000	Rp97.000	Rp10.000
16.	JAWA TIMUR	m <sup>2</sup> /tahun	Rp196.000	Rp170.000	Rp10.000
17.	BALI	m <sup>2</sup> /tahun	Rp200.000	Rp148.000	Rp10.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp223.000	Rp185.000	Rp12.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	m <sup>2</sup> /tahun	Rp197.000	Rp129.000	Rp10.000
20.	KALIMANTAN BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp201.000	Rp136.000	Rp11.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	m <sup>2</sup> /tahun	Rp236.000	Rp155.000	Rp12.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	m <sup>2</sup> /tahun	Rp196.000	Rp148.000	Rp11.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	m <sup>2</sup> /tahun	Rp242.000	Rp200.000	Rp13.000
24.	KALIMANTAN UTARA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp242.000	Rp200.000	Rp13.000
25.	SULAWESI UTARA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp187.000	Rp122.000	Rp10.000
26.	GORONTALO	m <sup>2</sup> /tahun	Rp196.000	Rp138.000	Rp14.000
27.	SULAWESI BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp356.000	Rp296.000	Rp18.000
28.	SULAWESI SELATAN	m <sup>2</sup> /tahun	Rp209.000	Rp190.000	Rp11.000
29.	SULAWESI TENGAH	m <sup>2</sup> /tahun	Rp226.000	Rp168.000	Rp12.000
30.	SULAWESI TENGGARA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp197.000	Rp144.000	Rp10.000
31.	MALUKU	m <sup>2</sup> /tahun	Rp223.000	Rp197.000	Rp14.000
32.	MALUKU UTARA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp229.000	Rp153.000	Rp14.000
33.	PAPUA	m <sup>2</sup> /tahun	Rp487.000	Rp277.000	Rp25.000
34.	PAPUA BARAT	m <sup>2</sup> /tahun	Rp632.000	Rp469.000	Rp32.000

16. SATUAN BIAYA SEWA GEDUNG PERTEMUAN

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Per hari	Rp10.831.000
2.	SUMATERA UTARA	Per hari	Rp17.188.000
3.	RIAU	Per hari	Rp10.964.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Per hari	Rp7.843.000
5.	JAMBI	Per hari	Rp11.250.000
6.	SUMATERA BARAT	Per hari	Rp17.620.000
7.	SUMATERA SELATAN	Per hari	Rp15.407.000
8.	LAMPUNG	Per hari	Rp10.000.000
9.	BENGKULU	Per hari	Rp8.250.000
10.	BANGKA BELITUNG	Per hari	Rp11.407.000
11.	BANTEN	Per hari	Rp13.063.000
12.	JAWA BARAT	Per hari	Rp23.438.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Per hari	Rp30.773.000
14.	JAWA TENGAH	Per hari	Rp13.125.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Per hari	Rp13.747.000
16.	JAWA TIMUR	Per hari	Rp15.782.000
17.	BALI	Per hari	Rp15.000.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Per hari	Rp9.250.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Per hari	Rp8.705.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Per hari	Rp10.835.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Per hari	Rp9.375.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Per hari	Rp10.710.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Per hari	Rp10.594.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Per hari	Rp9.625.000
25.	SULAWESI UTARA	Per hari	Rp18.400.000
26.	GORONTALO	Per hari	Rp9.296.000
27.	SULAWESI BARAT	Per hari	Rp7.200.000
28.	SULAWESI SELATAN	Per hari	Rp11.132.000
29.	SULAWESI TENGAH	Per hari	Rp13.344.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Per hari	Rp14.063.000
31.	MALUKU	Per hari	Rp8.000.000
32.	MALUKU UTARA	Per hari	Rp8.000.000
33.	PAPUA	Per hari	Rp15.000.000
34.	PAPUA BARAT	Per hari	Rp18.350.000

17. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000
2.	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp232.000
3.	R I A U	Orang/Kali	Rp94.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp137.000
5.	J A M B I	Orang/Kali	Rp147.000
6.	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000
7.	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp128.000
8.	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000
9.	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000
10.	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000
11.	B A N T E N	Orang/Kali	Rp446.000
12.	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp166.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000
14.	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp90.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp118.000
16.	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp194.000
17.	B A L I	Orang/Kali	Rp159.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp231.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp108.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp135.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp111.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp450.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp218.000
25.	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000
26.	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000
27.	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp313.000
28.	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp145.000
29.	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp165.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp171.000
31.	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000
32.	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000
33.	P A P U A	Orang/Kali	Rp431.000
34.	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp182.000

18. SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PERGI PULANG (PP)

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	JAKARTA	AMBON	Rp13.285.000	Rp7.081.000
2.	JAKARTA	BALIKPAPAN	Rp7.412.000	Rp3.797.000
3.	JAKARTA	BANDA ACEH	Rp7.519.000	Rp4.492.000
4.	JAKARTA	BANDAR LAMPUNG	Rp2.407.000	Rp1.583.000
5.	JAKARTA	BANJARMASIN	Rp5.252.000	Rp2.995.000
6.	JAKARTA	BATAM	Rp4.867.000	Rp2.888.000
7.	JAKARTA	BENGKULU	Rp4.364.000	Rp2.621.000
8.	JAKARTA	BIAK	Rp14.065.000	Rp7.519.000
9.	JAKARTA	DENPASAR	Rp5.305.000	Rp3.262.000
10.	JAKARTA	GORONTALO	Rp7.231.000	Rp4.824.000
11.	JAKARTA	JAMBI	Rp4.065.000	Rp2.460.000
12.	JAKARTA	JAYAPURA	Rp14.568.000	Rp8.193.000
13.	JAKARTA	YOGYAKARTA	Rp4.107.000	Rp2.268.000
14.	JAKARTA	KENDARI	Rp7.658.000	Rp4.182.000
15.	JAKARTA	KUPANG	Rp9.413.000	Rp5.081.000
16.	JAKARTA	MAKASSAR	Rp7.444.000	Rp3.829.000
17.	JAKARTA	MALANG	Rp4.599.000	Rp2.695.000
18.	JAKARTA	MAMUJU	Rp7.295.000	Rp4.867.000
19.	JAKARTA	MANADO	Rp10.824.000	Rp5.102.000
20.	JAKARTA	MANOKWARI	Rp16.226.000	Rp10.824.000
21.	JAKARTA	MATARAM	Rp5.316.000	Rp3.230.000
22.	JAKARTA	MEDAN	Rp7.252.000	Rp3.808.000
23.	JAKARTA	PADANG	Rp5.530.000	Rp2.952.000
24.	JAKARTA	PALANGKARAYA	Rp4.984.000	Rp2.984.000
25.	JAKARTA	PALEMBANG	Rp3.861.000	Rp2.268.000
26.	JAKARTA	PALU	Rp9.348.000	Rp5.113.000
27.	JAKARTA	PANGKAL PINANG	Rp3.412.000	Rp2.139.000
28.	JAKARTA	PEKANBARU	Rp5.583.000	Rp3.016.000
29.	JAKARTA	PONTIANAK	Rp4.353.000	Rp2.781.000
30.	JAKARTA	SEMARANG	Rp3.861.000	Rp2.182.000
31.	JAKARTA	SOLO	Rp3.861.000	Rp2.342.000
32.	JAKARTA	SURABAYA	Rp5.466.000	Rp2.674.000
33.	JAKARTA	TERNATE	Rp10.001.000	Rp6.664.000
34.	JAKARTA	TIMIKA	Rp13.830.000	Rp7.487.000
35.	AMBON	DENPASAR	Rp8.054.000	Rp4.471.000
36.	AMBON	JAYAPURA	Rp7.434.000	Rp4.161.000
37.	AMBON	KENDARI	Rp4.824.000	Rp2.856.000
38.	AMBON	MAKASSAR	Rp6.022.000	Rp3.455.000
39.	AMBON	MANOKWARI	Rp5.177.000	Rp3.027.000
40.	AMBON	PALU	Rp6.140.000	Rp3.508.000
41.	AMBON	SORONG	Rp3.637.000	Rp2.257.000
42.	AMBON	SURABAYA	Rp8.803.000	Rp4.845.000
43.	AMBON	TERNATE	Rp4.022.000	Rp2.449.000
44.	BALIKPAPAN	BANDA ACEH	Rp12.739.000	Rp6.749.000
45.	BALIKPAPAN	BATAM	Rp10.354.000	Rp5.305.000
46.	BALIKPAPAN	DENPASAR	Rp10.739.000	Rp5.648.000
47.	BALIKPAPAN	JAYAPURA	Rp19.071.000	Rp10.086.000
48.	BALIKPAPAN	YOGYAKARTA	Rp9.669.000	Rp4.749.000
49.	BALIKPAPAN	MAKASSAR	Rp12.664.000	Rp6.150.000
50.	BALIKPAPAN	MANADO	Rp15.702.000	Rp7.295.000
51.	BALIKPAPAN	MEDAN	Rp12.493.000	Rp6.140.000
52.	BALIKPAPAN	PADANG	Rp10.942.000	Rp5.369.000
53.	BALIKPAPAN	PALEMBANG	Rp9.445.000	Rp4.749.000
54.	BALIKPAPAN	PEKANBARU	Rp10.996.000	Rp5.423.000
55.	BALIKPAPAN	SEMARANG	Rp9.445.000	Rp4.674.000
56.	BALIKPAPAN	SOLO	Rp9.445.000	Rp4.813.000
57.	BALIKPAPAN	SURABAYA	Rp10.889.000	Rp5.113.000
58.	BALIKPAPAN	TIMIKA	Rp18.408.000	Rp9.445.000
59.	BANDA ACEH	DENPASAR	Rp10.835.000	Rp6.279.000
60.	BANDA ACEH	JAYAPURA	Rp19.167.000	Rp10.717.000
61.	BANDA ACEH	YOGYAKARTA	Rp9.765.000	Rp5.380.000
62.	BANDA ACEH	MAKASSAR	Rp12.760.000	Rp6.781.000
63.	BANDA ACEH	MANADO	Rp15.798.000	Rp7.926.000
64.	BANDA ACEH	PONTIANAK	Rp9.990.000	Rp5.840.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
65.	BANDA ACEH	SEMARANG	Rp9.530.000	Rp5.305.000
66.	BANDA ACEH	SOLO	Rp9.530.000	Rp5.444.000
67.	BANDA ACEH	SURABAYA	Rp10.985.000	Rp5.744.000
68.	BANDA ACEH	TIMIKA	Rp18.504.000	Rp10.076.000
69.	BANDAR LAMPUNG	BALIKPAPAN	Rp8.129.000	Rp4.129.000
70.	BANDAR LAMPUNG	BANDA ACEH	Rp8.225.000	Rp4.760.000
71.	BANDAR LAMPUNG	BANJARMASIN	Rp6.193.000	Rp3.412.000
72.	BANDAR LAMPUNG	BATAM	Rp5.840.000	Rp3.316.000
73.	BANDAR LAMPUNG	BIAK	Rp14.119.000	Rp7.487.000
74.	BANDAR LAMPUNG	DENPASAR	Rp6.236.000	Rp3.647.000
75.	BANDAR LAMPUNG	JAYAPURA	Rp14.568.000	Rp8.097.000
76.	BANDAR LAMPUNG	YOGYAKARTA	Rp5.155.000	Rp2.760.000
77.	BANDAR LAMPUNG	KENDARI	Rp8.354.000	Rp4.482.000
78.	BANDAR LAMPUNG	MAKASSAR	Rp8.161.000	Rp4.161.000
79.	BANDAR LAMPUNG	MALANG	Rp5.594.000	Rp3.134.000
80.	BANDAR LAMPUNG	MANADO	Rp11.199.000	Rp5.305.000
81.	BANDAR LAMPUNG	MATARAM	Rp6.246.000	Rp3.626.000
82.	BANDAR LAMPUNG	MEDAN	Rp7.979.000	Rp4.150.000
83.	BANDAR LAMPUNG	PADANG	Rp6.439.000	Rp3.380.000
84.	BANDAR LAMPUNG	PALANGKARAYA	Rp5.947.000	Rp3.401.000
85.	BANDAR LAMPUNG	PALEMBANG	Rp4.931.000	Rp2.760.000
86.	BANDAR LAMPUNG	PEKANBARU	Rp6.482.000	Rp3.433.000
87.	BANDAR LAMPUNG	PONTIANAK	Rp5.380.000	Rp3.220.000
88.	BANDAR LAMPUNG	SEMARANG	Rp4.931.000	Rp2.685.000
89.	BANDAR LAMPUNG	SOLO	Rp4.931.000	Rp2.824.000
90.	BANDAR LAMPUNG	SURABAYA	Rp6.386.000	Rp3.123.000
91.	BANDAR LAMPUNG	TIMIKA	Rp13.905.000	Rp7.455.000
92.	BANDUNG	BATAM	Rp6.289.000	Rp3.583.000
93.	BANDUNG	DENPASAR	Rp5.626.000	Rp3.252.000
94.	BANDUNG	JAKARTA	Rp2.064.000	Rp1.476.000
95.	BANDUNG	JAMBI	Rp5.006.000	Rp2.941.000
96.	BANDUNG	YOGYAKARTA	Rp3.369.000	Rp2.129.000
97.	BANDUNG	PADANG	Rp6.129.000	Rp3.508.000
98.	BANDUNG	PALEMBANG	Rp4.385.000	Rp2.631.000
99.	BANDUNG	PANGKAL PINANG	Rp4.599.000	Rp2.738.000
100.	BANDUNG	PEKANBARU	Rp6.525.000	Rp3.701.000
101.	BANDUNG	SEMARANG	Rp3.027.000	Rp1.957.000
102.	BANDUNG	SOLO	Rp3.647.000	Rp2.268.000
103.	BANDUNG	SURABAYA	Rp4.824.000	Rp2.856.000
104.	BANDUNG	TANJUNG PANDAN	Rp4.439.000	Rp2.663.000
105.	BANJARMASIN	BANDA ACEH	Rp10.792.000	Rp6.022.000
106.	BANJARMASIN	BATAM	Rp8.407.000	Rp4.578.000
107.	BANJARMASIN	BIAK	Rp16.686.000	Rp8.749.000
108.	BANJARMASIN	DENPASAR	Rp8.792.000	Rp4.920.000
109.	BANJARMASIN	JAYAPURA	Rp17.135.000	Rp9.359.000
110.	BANJARMASIN	YOGYAKARTA	Rp7.723.000	Rp4.022.000
111.	BANJARMASIN	MEDAN	Rp10.546.000	Rp5.412.000
112.	BANJARMASIN	PADANG	Rp9.006.000	Rp4.642.000
113.	BANJARMASIN	PALEMBANG	Rp7.498.000	Rp4.022.000
114.	BANJARMASIN	PEKANBARU	Rp9.049.000	Rp4.696.000
115.	BANJARMASIN	SEMARANG	Rp7.498.000	Rp3.958.000
116.	BANJARMASIN	SOLO	Rp7.498.000	Rp4.097.000
117.	BANJARMASIN	SURABAYA	Rp8.942.000	Rp4.385.000
118.	BANJARMASIN	TIMIKA	Rp16.472.000	Rp8.717.000
119.	BATAM	BANDA ACEH	Rp10.439.000	Rp5.936.000
120.	BATAM	DENPASAR	Rp8.450.000	Rp4.824.000
121.	BATAM	JAYAPURA	Rp16.782.000	Rp9.263.000
122.	BATAM	YOGYAKARTA	Rp7.370.000	Rp3.936.000
123.	BATAM	MAKASSAR	Rp10.375.000	Rp5.337.000
124.	BATAM	MANADO	Rp13.413.000	Rp6.482.000
125.	BATAM	MEDAN	Rp10.193.000	Rp5.316.000
126.	BATAM	PADANG	Rp8.653.000	Rp4.546.000
127.	BATAM	PALEMBANG	Rp7.145.000	Rp3.936.000
128.	BATAM	PEKANBARU	Rp8.707.000	Rp4.599.000
129.	BATAM	PONTIANAK	Rp7.594.000	Rp4.396.000
130.	BATAM	SEMARANG	Rp7.145.000	Rp3.861.000
131.	BATAM	SOLO	Rp7.145.000	Rp4.000.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
132.	BATAM	SURABAYA	Rp8.600.000	Rp4.300.000
133.	BATAM	TIMIKA	Rp16.119.000	Rp8.621.000
134.	BENGKULU	PALEMBANG	Rp2.899.000	Rp1.893.000
135.	BIAK	BALIKPAPAN	Rp18.622.000	Rp9.477.000
136.	BIAK	BANDA ACEH	Rp18.718.000	Rp10.108.000
137.	BIAK	BATAM	Rp16.333.000	Rp8.664.000
138.	BIAK	DENPASAR	Rp16.729.000	Rp8.995.000
139.	BIAK	JAYAPURA	Rp3.615.000	Rp2.321.000
140.	BIAK	YOGYAKARTA	Rp15.648.000	Rp8.108.000
141.	BIAK	MANADO	Rp11.734.000	Rp6.353.000
142.	BIAK	MEDAN	Rp18.472.000	Rp9.498.000
143.	BIAK	PADANG	Rp16.932.000	Rp8.728.000
144.	BIAK	PALEMBANG	Rp15.424.000	Rp8.108.000
145.	BIAK	PEKANBARU	Rp16.985.000	Rp8.781.000
146.	BIAK	PONTIANAK	Rp15.873.000	Rp8.568.000
147.	BIAK	SURABAYA	Rp12.782.000	Rp7.081.000
148.	BIAK	TIMIKA	Rp5.808.000	Rp3.444.000
149.	DENPASAR	JAYAPURA	Rp11.680.000	Rp6.845.000
150.	DENPASAR	KUPANG	Rp5.091.000	Rp2.952.000
151.	DENPASAR	MAKASSAR	Rp4.182.000	Rp2.631.000
152.	DENPASAR	MANADO	Rp7.851.000	Rp4.278.000
153.	DENPASAR	MATARAM	Rp1.840.000	Rp1.390.000
154.	DENPASAR	MEDAN	Rp10.589.000	Rp5.658.000
155.	DENPASAR	PADANG	Rp9.049.000	Rp4.888.000
156.	DENPASAR	PALANGKARAYA	Rp8.557.000	Rp4.909.000
157.	DENPASAR	PALEMBANG	Rp7.541.000	Rp4.278.000
158.	DENPASAR	PEKANBARU	Rp9.092.000	Rp4.942.000
159.	DENPASAR	PONTIANAK	Rp7.990.000	Rp4.738.000
160.	DENPASAR	TIMIKA	Rp10.140.000	Rp6.129.000
161.	JAMBI	BALIKPAPAN	Rp7.733.000	Rp4.407.000
162.	JAMBI	BANJARMASIN	Rp7.690.000	Rp4.193.000
163.	JAMBI	DENPASAR	Rp7.733.000	Rp4.439.000
164.	JAMBI	YOGYAKARTA	Rp6.653.000	Rp3.551.000
165.	JAMBI	KUPANG	Rp11.434.000	Rp6.075.000
166.	JAMBI	MAKASSAR	Rp9.659.000	Rp4.952.000
167.	JAMBI	MALANG	Rp7.091.000	Rp3.925.000
168.	JAMBI	MANADO	Rp12.707.000	Rp6.097.000
169.	JAMBI	PALANGKARAYA	Rp7.444.000	Rp4.193.000
170.	JAMBI	PONTIANAK	Rp6.878.000	Rp4.011.000
171.	JAMBI	SEMARANG	Rp6.428.000	Rp3.476.000
172.	JAMBI	SOLO	Rp6.428.000	Rp3.615.000
173.	JAMBI	SURABAYA	Rp7.883.000	Rp3.915.000
174.	JAYAPURA	YOGYAKARTA	Rp13.274.000	Rp7.690.000
175.	JAYAPURA	MANADO	Rp22.109.000	Rp11.263.000
176.	JAYAPURA	MEDAN	Rp18.932.000	Rp10.097.000
177.	JAYAPURA	PADANG	Rp17.381.000	Rp9.327.000
178.	JAYAPURA	PALEMBANG	Rp15.873.000	Rp8.717.000
179.	JAYAPURA	PEKANBARU	Rp17.435.000	Rp9.380.000
180.	JAYAPURA	PONTIANAK	Rp16.322.000	Rp9.177.000
181.	JAYAPURA	TIMIKA	Rp3.615.000	Rp2.289.000
182.	YOGYAKARTA	DENPASAR	Rp3.861.000	Rp2.481.000
183.	YOGYAKARTA	MAKASSAR	Rp6.525.000	Rp3.893.000
184.	YOGYAKARTA	MANADO	Rp10.536.000	Rp5.722.000
185.	YOGYAKARTA	MEDAN	Rp9.519.000	Rp4.770.000
186.	YOGYAKARTA	PADANG	Rp7.969.000	Rp4.000.000
187.	YOGYAKARTA	PALEMBANG	Rp6.460.000	Rp3.380.000
188.	YOGYAKARTA	PEKANBARU	Rp8.022.000	Rp4.054.000
189.	YOGYAKARTA	PONTIANAK	Rp6.910.000	Rp3.840.000
190.	YOGYAKARTA	TIMIKA	Rp11.894.000	Rp7.038.000
191.	KENDARI	BANDA ACEH	Rp12.953.000	Rp7.102.000
192.	KENDARI	BATAM	Rp10.568.000	Rp5.658.000
193.	KENDARI	DENPASAR	Rp5.455.000	Rp3.273.000
194.	KENDARI	YOGYAKARTA	Rp8.129.000	Rp4.706.000
195.	KENDARI	PADANG	Rp11.167.000	Rp5.722.000
196.	KENDARI	PALEMBANG	Rp9.659.000	Rp5.102.000
197.	KENDARI	PEKANBARU	Rp11.220.000	Rp5.776.000
198.	KENDARI	SEMARANG	Rp9.659.000	Rp5.027.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
199.	KENDARI	SOLO	Rp9.659.000	Rp5.166.000
200.	KENDARI	SURABAYA	Rp11.103.000	Rp5.466.000
201.	KENDARI	TIMIKA	Rp18.633.000	Rp9.798.000
202.	KUPANG	JAYAPURA	Rp14.386.000	Rp8.108.000
203.	KUPANG	YOGYAKARTA	Rp7.348.000	Rp4.182.000
204.	KUPANG	MAKASSAR	Rp7.637.000	Rp4.311.000
205.	KUPANG	MANADO	Rp11.648.000	Rp6.140.000
206.	KUPANG	SURABAYA	Rp6.749.000	Rp3.722.000
207.	MAKASSAR	BIAK	Rp8.493.000	Rp4.931.000
208.	MAKASSAR	JAYAPURA	Rp10.193.000	Rp5.787.000
209.	MAKASSAR	KENDARI	Rp2.663.000	Rp1.786.000
210.	MAKASSAR	MANADO	Rp5.327.000	Rp2.909.000
211.	MAKASSAR	TIMIKA	Rp11.723.000	Rp6.567.000
212.	MALANG	BALIKPAPAN	Rp10.108.000	Rp5.134.000
213.	MALANG	BANDA ACEH	Rp10.204.000	Rp5.765.000
214.	MALANG	BANJARMASIN	Rp8.161.000	Rp4.407.000
215.	MALANG	BATAM	Rp7.819.000	Rp4.311.000
216.	MALANG	BIAK	Rp16.087.000	Rp8.482.000
217.	MALANG	JAYAPURA	Rp16.536.000	Rp9.092.000
218.	MALANG	KENDARI	Rp10.322.000	Rp5.487.000
219.	MALANG	MAKASSAR	Rp10.129.000	Rp5.166.000
220.	MALANG	MANADO	Rp13.167.000	Rp6.311.000
221.	MALANG	MEDAN	Rp9.958.000	Rp5.145.000
222.	MALANG	PADANG	Rp8.418.000	Rp4.385.000
223.	MALANG	PALANGKARAYA	Rp7.915.000	Rp4.407.000
224.	MALANG	PALEMBANG	Rp6.899.000	Rp3.765.000
225.	MALANG	PEKANBARU	Rp8.461.000	Rp4.439.000
226.	MALANG	TIMIKA	Rp15.873.000	Rp8.461.000
227.	MANADO	MEDAN	Rp15.552.000	Rp7.316.000
228.	MANADO	PADANG	Rp14.012.000	Rp6.546.000
229.	MANADO	PALEMBANG	Rp12.504.000	Rp5.926.000
230.	MANADO	PEKANBARU	Rp14.055.000	Rp6.599.000
231.	MANADO	PONTIANAK	Rp12.953.000	Rp6.396.000
232.	MANADO	SEMARANG	Rp12.504.000	Rp5.851.000
233.	MANADO	SOLO	Rp12.504.000	Rp5.990.000
234.	MANADO	SURABAYA	Rp9.937.000	Rp5.262.000
235.	MANADO	TIMIKA	Rp16.183.000	Rp8.995.000
236.	MATARAM	BALIKPAPAN	Rp10.750.000	Rp5.615.000
237.	MATARAM	BANDA ACEH	Rp10.846.000	Rp6.246.000
238.	MATARAM	BANJARMASIN	Rp8.803.000	Rp4.888.000
239.	MATARAM	BATAM	Rp8.461.000	Rp4.803.000
240.	MATARAM	BIAK	Rp11.552.000	Rp6.546.000
241.	MATARAM	JAYAPURA	Rp13.092.000	Rp7.327.000
242.	MATARAM	YOGYAKARTA	Rp4.417.000	Rp2.781.000
243.	MATARAM	MAKASSAR	Rp4.717.000	Rp2.909.000
244.	MATARAM	MANADO	Rp8.717.000	Rp4.738.000
245.	MATARAM	MEDAN	Rp10.600.000	Rp5.637.000
246.	MATARAM	PADANG	Rp9.060.000	Rp4.867.000
247.	MATARAM	PALEMBANG	Rp7.551.000	Rp4.246.000
248.	MATARAM	PEKANBARU	Rp9.102.000	Rp4.909.000
249.	MATARAM	PONTIANAK	Rp8.001.000	Rp4.706.000
250.	MATARAM	SURABAYA	Rp3.829.000	Rp2.321.000
251.	MEDAN	BANDA ACEH	Rp3.466.000	Rp2.193.000
252.	MEDAN	MAKASSAR	Rp12.514.000	Rp6.172.000
253.	MEDAN	PONTIANAK	Rp9.733.000	Rp5.230.000
254.	MEDAN	SEMARANG	Rp9.284.000	Rp4.696.000
255.	MEDAN	SOLO	Rp9.284.000	Rp4.835.000
256.	MEDAN	SURABAYA	Rp10.739.000	Rp5.134.000
257.	MEDAN	TIMIKA	Rp18.258.000	Rp9.455.000
258.	PADANG	MAKASSAR	Rp10.974.000	Rp5.402.000
259.	PADANG	PONTIANAK	Rp8.193.000	Rp4.460.000
260.	PADANG	SEMARANG	Rp7.744.000	Rp3.925.000
261.	PADANG	SOLO	Rp7.744.000	Rp4.065.000
262.	PADANG	SURABAYA	Rp9.199.000	Rp4.364.000
263.	PADANG	TIMIKA	Rp16.718.000	Rp8.685.000
264.	PALANGKARAYA	BANDA ACEH	Rp10.546.000	Rp6.022.000
265.	PALANGKARAYA	BATAM	Rp8.161.000	Rp4.578.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
266.	PALANGKARAYA	YOGYAKARTA	Rp7.477.000	Rp4.022.000
267.	PALANGKARAYA	MATARAM	Rp8.557.000	Rp4.888.000
268.	PALANGKARAYA	MEDAN	Rp10.300.000	Rp5.412.000
269.	PALANGKARAYA	PADANG	Rp8.760.000	Rp4.642.000
270.	PALANGKARAYA	PALEMBANG	Rp7.252.000	Rp4.022.000
271.	PALANGKARAYA	PEKANBARU	Rp8.803.000	Rp4.696.000
272.	PALANGKARAYA	SEMARANG	Rp7.252.000	Rp3.947.000
273.	PALANGKARAYA	SOLO	Rp7.252.000	Rp4.086.000
274.	PALANGKARAYA	SURABAYA	Rp8.696.000	Rp4.385.000
275.	PALEMBANG	BALIKPAPAN	Rp9.894.000	Rp5.220.000
276.	PALEMBANG	MAKASSAR	Rp9.466.000	Rp4.781.000
277.	PALEMBANG	PONTIANAK	Rp6.685.000	Rp3.840.000
278.	PALEMBANG	SEMARANG	Rp6.236.000	Rp3.305.000
279.	PALEMBANG	SOLO	Rp6.236.000	Rp3.444.000
280.	PALEMBANG	SURABAYA	Rp7.690.000	Rp3.744.000
281.	PALEMBANG	TIMIKA	Rp15.210.000	Rp8.076.000
282.	PALU	MAKASSAR	Rp4.268.000	Rp2.578.000
283.	PALU	POSO	Rp1.957.000	Rp1.423.000
284.	PALU	SORONG	Rp6.878.000	Rp3.883.000
285.	PALU	SURABAYA	Rp6.878.000	Rp3.883.000
286.	PALU	TOLI-TOLI	Rp2.941.000	Rp1.915.000
287.	PANGKAL PINANG	BALIKPAPAN	Rp9.038.000	Rp4.631.000
288.	PANGKAL PINANG	BANJARMASIN	Rp7.091.000	Rp3.915.000
289.	PANGKAL PINANG	BATAM	Rp6.739.000	Rp3.818.000
290.	PANGKAL PINANG	YOGYAKARTA	Rp6.065.000	Rp3.262.000
291.	PANGKAL PINANG	MAKASSAR	Rp9.060.000	Rp4.663.000
292.	PANGKAL PINANG	MANADO	Rp12.097.000	Rp5.808.000
293.	PANGKAL PINANG	MEDAN	Rp8.888.000	Rp4.653.000
294.	PANGKAL PINANG	PADANG	Rp7.337.000	Rp3.883.000
295.	PANGKAL PINANG	PALEMBANG	Rp5.829.000	Rp3.262.000
296.	PANGKAL PINANG	PEKANBARU	Rp7.391.000	Rp3.936.000
297.	PANGKAL PINANG	PONTIANAK	Rp6.279.000	Rp3.733.000
298.	PANGKAL PINANG	SEMARANG	Rp5.829.000	Rp3.187.000
299.	PANGKAL PINANG	SOLO	Rp5.829.000	Rp3.326.000
300.	PANGKAL PINANG	SURABAYA	Rp7.284.000	Rp3.626.000
301.	PEKANBARU	PONTIANAK	Rp8.247.000	Rp4.514.000
302.	PEKANBARU	SEMARANG	Rp7.797.000	Rp3.979.000
303.	PEKANBARU	SOLO	Rp7.797.000	Rp4.118.000
304.	PEKANBARU	SURABAYA	Rp9.241.000	Rp4.407.000
305.	PEKANBARU	TIMIKA	Rp16.771.000	Rp8.739.000
306.	PONTIANAK	MAKASSAR	Rp9.915.000	Rp5.241.000
307.	PONTIANAK	SEMARANG	Rp6.685.000	Rp3.765.000
308.	PONTIANAK	SOLO	Rp6.685.000	Rp3.904.000
309.	PONTIANAK	SURABAYA	Rp8.140.000	Rp4.204.000
310.	PONTIANAK	TIMIKA	Rp15.659.000	Rp8.535.000
311.	SEMARANG	MAKASSAR	Rp9.466.000	Rp4.706.000
312.	SOLO	MAKASSAR	Rp9.466.000	Rp4.845.000
313.	SURABAYA	DENPASAR	Rp3.198.000	Rp1.979.000
314.	SURABAYA	JAYAPURA	Rp12.675.000	Rp7.231.000
315.	SURABAYA	MAKASSAR	Rp5.936.000	Rp3.433.000
316.	SURABAYA	TIMIKA	Rp11.295.000	Rp6.589.000

19. SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI PERGI PULANG  
(PP)

(dalam US\$)

NO.	KOTA	BESARAN		
		EKSEKUTIF	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	AMERIKA UTARA			
1.	Chicago	12,733	6,891	3,662
2.	Houston	12,635	6,487	3,591
3.	Los Angeles	11,411	5,925	3,242
4.	New York	15,101	6,179	3,839
5.	Ottawa	12,266	6,924	4,083
6.	San Fransisco	13,438	7,138	2,987
7.	Toronto	11,750	8,564	3,201
8.	Vancouver	10,902	7,458	3,277
9.	Washington	15,150	8,652	3,930
	AMERIKA SELATAN			
10.	Bogota	18,399	9,426	7,713
11.	Brasilia	16,393	11,518	5,970
12.	Boenos Aires	23,000	15,300	10,400
13.	Caracas	23,128	13,837	6,825
14.	Paramaribo	15,018	9,494	7,353
15.	Santiago de Chile	21,874	15,539	8,900
16.	Quito	17,325	16,269	12,127
17.	Lima	8,263	8,263	5,038
	AMERIKA TENGAH			
18.	Meksiko	11,822	7,831	3,966
19.	Havana	14,702	11,223	7,335
20.	Panama	15,532	9,306	6,195
	EROPA BARAT			
21.	Vienna	10,520	4,177	3,357
22.	Brussel	10,713	5,994	3,870
23.	Marseille	10,850	5,074	3,541
24.	Paris	10,724	6,085	3,331
25.	Berlin	10,277	6,126	3,959
26.	Bern	11,478	6,778	4,355
27.	Bonn	10,945	5,023	3,753
28.	Hamburg	9,938	7,639	4,108
29.	Geneva	8,166	5,370	4,333
30.	Amsterdam	8,216	5,898	3,331
31.	Den Haag	8,216	5,898	3,331
32.	Frankfurt	7,660	4,037	1,065
	EROPA UTARA			
33.	Kopenhagen	9,696	4,920	3,730
34.	Helsinki	10,023	5,931	3,681
35.	Stockholm	9,917	5,506	3,433
36.	London	11,410	7,293	4,153
37.	Oslo	9,856	4,773	4,049
	EROPA SELATAN			
38.	Sarajevo	11,778	7,129	6,033
39.	Zagreb	16,974	10,177	5,182
40.	Athens	14,911	9,256	8,041
41.	Lisbon	9,309	4,746	3,383
42.	Madrid	10,393	4,767	3,631

(dalam US\$)

NO.	KOTA	BESARAN		
		EKSEKUTIF	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
43.	Roma	10,000	6,000	4,500
44.	Beograd	10,318	6,404	5,564
45.	Vatikan	10,000	6,000	4,500
	EROPA TIMUR			
46.	Bratislava	7,125	4,423	3,842
47.	Bucharest	8,839	4,982	4,113
48.	Kiev	10,860	6,029	5,193
49.	Moskow	9,537	7,206	5,143
50.	Praha	19,318	11,848	6,748
51.	Sofia	7,473	6,346	3,612
52.	Warsawa	10,777	5,052	3,447
53.	Budapest	8,839	5,979	2,187
	AFRIKA BARAT			
54.	Dakkar	12,900	9,848	8,555
55.	Abuja	10,281	7,848	6,818
	AFRIKA TIMUR			
56.	Addis Ababa	7,700	5,808	5,552
57.	Nairobi	8,732	7,966	6,081
58.	Antananarivo	11,779	9,000	8,282
59.	Dar Es Salaam	8,947	6,599	5,733
60.	Harare	11,118	10,600	5,747
	AFRIKA SELATAN			
61.	Windhoek	18,241	11,774	7,510
62.	Cape Town	17,182	9,703	8,429
63.	Johannesburg	12,943	9,802	7,216
64.	Maputo	11,255	8,524	6,275
65.	Pretoria	12,943	9,802	7,216
	AFRIKA UTARA			
66.	Algiers	9,536	6,593	5,710
67.	Kairo	8,683	7,122	4,483
68.	Khartoum	5,904	4,507	3,915
69.	Rabbat	8,910	7,721	5,665
70.	Tripoli	6,551	5,706	4,975
71.	Tunisia	9,419	5,018	3,619
	ASIA BARAT			
72.	Manama	6,573	6,154	4,827
73.	Baghdad	5,433	4,148	3,545
74.	Amman	7,561	6,431	3,545
75.	Kuwait	6,771	4,273	3,110
76.	Beirut	7,703	4,490	3,730
77.	Doha	5,216	3,639	2,745
78.	Damaskus	8,684	5,390	3,325
79.	Ankara	9,449	6,643	3,581
80.	Abu Dhabi	5,283	4,976	2,727
81.	Sanaa	8,205	5,878	3,679
82.	Jeddah	6,446	3,785	3,321
83.	Muscat	6,469	5,156	3,727
84.	Riyadh	5,359	3,510	3,000
85.	Istanbul	11,061	4,435	2,467

(dalam US\$)

NO.	KOTA	BESARAN		
		EKSEKUTIF	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
86.	Dubai	4,207	4,207	1,920
	ASIA TENGAH			
87.	Tashkent	13,617	8,453	7,343
88.	Astana	13,661	12,089	8,962
89.	Baku	13,234	8,556	2,281
	ASIA TIMUR			
90.	Beijing	2,595	2,140	1,623
91.	Hongkong	3,028	2,633	1,257
92.	Osaka	3,204	2,686	1,864
93.	Tokyo	3,734	2,675	1,835
94.	Pyongyang	4,040	2,220	1,660
95.	Seoul	3,233	2,966	1,737
96.	Shanghai	3,122	2,749	1,304
97.	Guangzhou	3,122	2,749	1,304
	ASIA SELATAN			
98.	Kabul	6,307	3,905	3,208
99.	Teheran	5,800	4,600	3,200
100.	Kolombo	3,119	2,562	1,628
101.	Dhaka	3,063	2,417	1,092
102.	Islamabad	5,482	3,333	2,501
103.	Karachi	4,226	3,633	2,321
104.	New Delhi	3,500	2,500	1,500
105.	Mumbai	3,063	2,417	1,092
	ASIA TENGGARA			
106.	Bandar Seri Bagawan	1,628	1,147	919
107.	Bangkok	2,344	1,155	823
108.	Davao City	2,757	2,558	1,641
109.	Dilli	747	491	350
110.	Hanoi	1,833	1,833	1,656
111.	Ho Chi Minh	1,677	1,503	1,235
112.	Johor Bahru	1,195	911	525
113.	Kota Kinabalu	1,894	1,427	694
114.	Kuala Lumpur	1,158	659	585
115.	Kuching	2,659	1,900	364
116.	Manila	2,453	1,614	1,150
117.	Penang	918	766	545
118.	Phnom Penh	2,202	1,981	1,627
119.	Singapura	991	673	403
120.	Vientiane	2,274	2,025	1,420
121.	Yangon	1,468	1,212	1,053
122.	Tawau	1,894	1,427	694
123.	Songkhla	2,344	1,155	823

(dalam US\$)

NO.	KOTA	BESARAN		
		EKSEKUTIF	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ASIA PASIFIK			
124.	Canberra	6,304	6,304	2,500
125.	Darwin	6,689	4,900	3,964
126.	Melbourne	4,886	3,814	2,858
127.	Noumea	6,940	5,917	1,916
128.	Perth	5,771	1,801	1,525
129.	Port Moresby	17,090	13,835	8,252
130.	Suva	12,668	4,461	2,669
131.	Sydney	4,629	4,237	2,557
132.	Vanimo	3,318	2,740	2,380
133.	Wellington	11,750	9,830	4,120

20. SATUAN BIAYA PENYELENGGARAAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI  
 20.1 ATK, Langganan Koran/Majalah, Lampu, Pengamanan Sendiri, Kantong Diplomatik, dan Jamuan

(dalam US\$)

NO.	K O T A	ATK (OT)	Langganan Koran/Majalah (Eksemplar/Bulan)	Lampu (Buah)	Pengamanan Sendiri (OB)	Kantong Diplomatik (kg)	Jamuan (OH)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	AMERIKA UTARA						
1.	Chicago	1,297	38	18	2,574	96	91
2.	Houston	1,220	37	18	2,521	94	89
3.	Los Angeles	1,295	38	18	3,488	96	91
4.	New York (Konsulat Jenderal Republik Indonesia)	1,299	41	20	2,308	101	96
5.	New York (Perutusan Tetap Republik Indonesia)	1,299	40	19	2,308	101	96
6.	Ottawa	1,307	42	20	1,963	106	100
7.	San Fransisco	1,369	40	19	2,189	101	96
8.	Toronto	1,307	42	20	3,391	106	100
9.	Vancouver	1,307	42	20	1,553	106	100
10.	Washington	1,333	42	18	2,978	99	93
	AMERIKA SELATAN						
11.	Bogota	1,185	38	18	1,150	96	91
12.	Brasilia	1,478	47	22	2,195	165	188
13.	Boenos Aires	1,500	40	15	2,200	150	200
14.	Caracas	1,175	56	27	2,403	142	134
15.	Paramaribo	1,170	33	16	1,150	85	80
16.	Santiago de Chile	1,172	37	18	1,777	95	90
17.	Quito	1,001	32	15	1,150	81	77
18.	Lima	1,099	35	17	1,262	89	85
	AMERIKA TENGAH						
19.	Meksiko	1,220	35	17	2,657	90	85
20.	Havana	1,220	35	16	1,691	88	83
21.	Panama	1,038	33	16	2,836	156	79
	EROPA BARAT						
22.	Vienna	1,985	264	22	2,776	132	103
23.	Brussel	1,947	259	22	3,120	129	101
24.	Marseille	2,022	269	23	2,373	134	105
25.	Paris	2,022	269	23	3,076	134	105
26.	Berlin	1,910	254	22	2,799	127	99
27.	Bern	2,509	334	33	5,368	166	130
28.	Bonn	1,910	254	22	2,690	127	99
29.	Hamburg	1,929	257	22	2,717	128	100
30.	Geneva	2,509	334	28	2,776	166	130
31.	Amsterdam	1,910	254	22	2,690	127	99
32.	Frankfurt	1,910	254	22	2,799	127	99
33.	Den Haag	1,910	254	22	2,690	127	99
	EROPA UTARA						
34.	Copenhagen	2,115	281	24	3,341	232	110
35.	Helsinki	1,947	259	22	2,585	213	101
36.	Stockholm	1,910	254	22	3,978	209	99
37.	London	2,707	280	25	3,749	250	259
38.	Oslo	2,340	311	26	3,978	256	121
	EROPA SELATAN						
39.	Sarajevo	1,179	145	18	2,232	108	84
40.	Zagreb	1,275	409	20	2,232	117	150
41.	Athens	1,220	158	20	2,776	118	91
42.	Lisabon	1,220	161	20	2,732	121	93
43.	Madrid	1,270	165	21	2,732	123	95
44.	Rome	1,450	200	45	2,500	150	125
45.	Beograd	1,269	157	20	1,736	118	90
46.	Vatikan	1,220	177	22	2,478	86	102
	EROPA TIMUR						
47.	Bratislava	1,220	171	22	1,668	110	99
48.	Bucharest	1,220	150	19	1,867	96	86

(dalam US\$)

NO.	K O T A	ATK (OT)	Langganan Koran/ Majalah (Eksemplar/ Bulan)	Lampu (Buah)	Pengamanan Sendiri (OB)	Kantong Diplomatik (kg)	Jamuan (OH)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
49.	Kiev	1,393	169	22	1,979	108	85
50.	Moskow	1,443	247	25	2,400	196	110
51.	Praha	1,220	148	19	2,760	95	85
52.	Sofia	1,220	148	19	2,082	95	85
53.	Warsawa	1,445	174	19	3,383	95	85
54.	Budapest	3,244	292	20	2,271	103	93
AFRIKA BARAT							
55.	Dakkar	1,220	148	6	2,341	161	55
56.	Abuja	1,251	148	12	2,295	158	55
AFRIKA TIMUR							
57.	Addis Ababa	2,029	132	5	2,070	143	40
58.	Nairobi	2,100	132	5	2,694	148	40
59.	Antananarivo	2,029	132	5	1,967	143	35
60.	Dar Es Salaam	1,962	128	5	1,690	139	40
61.	Harare	2,096	136	5	1,773	148	35
AFRIKA SELATAN							
62.	Windhoek	2,141	139	5	2,530	151	42
63.	Cape Town	2,452	160	6	2,530	173	50
64.	Johannesburg	2,256	150	10	2,200	300	46
65.	Maputo	2,305	149	6	1,985	163	47
66.	Pretoria	2,256	150	10	5,000	300	46
AFRIKA UTARA							
67.	Algiers	1,220	140	6	1,815	139	40
68.	Kairo	1,299	157	7	1,658	155	39
69.	Khartoum	1,220	151	7	1,449	150	40
70.	Rabbat	1,220	138	6	1,557	137	40
71.	Tripoli	1,220	132	6	2,151	131	40
72.	Tunisia	1,299	130	6	1,212	129	40
ASIA BARAT							
73.	Manama	1,202	423	5	1,278	194	52
74.	Baghdad	1,220	421	5	4,300	194	51
75.	Amman	1,170	385	5	928	177	47
76.	Kuwait	1,170	363	5	1,469	167	44
77.	Beirut	1,220	399	5	1,574	183	48
78.	Doha	1,120	385	5	1,515	177	47
79.	Damaskus	1,220	381	5	1,575	175	46
80.	Ankara	1,220	399	5	2,547	183	48
81.	Abu Dhabi	1,170	408	5	1,250	187	49
82.	Sana'a	1,170	372	5	1,464	171	45
83.	Jeddah	1,220	376	5	1,534	173	46
84.	Muscat	1,170	394	6	1,469	181	50
85.	Riyadh	1,220	376	7	1,173	173	46
86.	Istanbul	1,220	399	5	2,547	183	48
87.	Dubai	1,170	408	5	1,250	187	49
ASIA TENGAH							
88.	Tashkent	1,220	381	5	2,244	2.244	46
89.	Astana	1,220	412	5	1,150	1.150	46
90.	Baku	1,220	439	6	1,035	1.035	46
ASIA TIMUR							
91.	Beijing	1,220	346	6	2,233	47	44
92.	Hongkong	1,270	346	6	2,167	47	45
93.	Osaka	1,270	379	6	2,055	51	48
94.	Tokyo	1,270	379	6	3,450	51	48
95.	Pyongyang	1,220	365	6	1,324	49	47
96.	Seoul	1,270	361	6	2,524	49	46
97.	Shanghai	1,220	346	6	2,233	47	44
98.	Guangzhou	1,220	346	6	2,233	47	44
ASIA SELATAN							
99.	Kabul	1,120	50	6	1,945	65	89

(dalam US\$)

NO.	K O T A	ATK (OT)	Langganan Koran/ Majalah (Eksemplar/ Bulan)	Lampu (Buah)	Pengamanan Sendiri (OB)	Kantong Diplomatik (kg)	Jamuan (OH)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
100.	Teheran	1,640	62	7	1,850	80	110
101.	Kolombo	1,170	44	5	1,495	57	78
102.	Dhaka	1,170	45	5	1,553	58	79
103.	Islamabad	1,220	45	5	2,141	58	79
104.	Karachi	1,220	45	5	1,546	58	79
105.	New Delhi	1,170	46	5	2,329	59	81
106.	Mumbai	1,170	46	5	2,329	59	81
ASIA TENGGARA							
107.	Bandar Seri Bagawan	1,170	47	5	1,350	75	83
108.	Bangkok	1,170	47	5	1,480	75	83
109.	Davao City	1,170	47	5	982	75	83
110.	Hanoi	1,170	46	5	1,179	73	81
111.	Ho Chi Minh	1,170	46	5	1,265	65	81
112.	Johor Bahru	1,170	37	4	971	60	66
113.	Kota Kinabalu	1,170	37	4	2,089	60	66
114.	Kuala Lumpur	1,210	38	4	1,263	62	68
115.	Manila	1,170	47	5	1,052	75	83
116.	Penang	1,170	37	4	1,178	60	66
117.	Phnom Penh	1,170	39	4	2,035	62	69
118.	Singapura	1,170	49	5	2,917	78	87
119.	Vientiane	1,220	47	5	2,362	75	83
120.	Yangon	1,220	46	5	981	74	82
121.	Songkhla	1,170	47	5	1,480	75	83
122.	Kuching	1,170	37	4	1,221	60	66
123.	Tawau	1,170	37	4	1,221	60	66
ASIA PASIFIK							
124.	Canberra	1,250	60	29	2,159	123	92
125.	Darwin	1,220	52	6	2,568	123	92
126.	Melbourne	1,220	52	6	2,568	123	92
127.	Noumea	3,520	56	6	3,248	133	67
128.	Perth	1,220	52	6	2,568	123	92
129.	Port Moresby	1,220	50	6	1,642	118	89
130.	Sydney	1,220	52	6	3,160	123	92
131.	Vanimo	1,220	50	6	642	118	89
132.	Wellington	1,220	52	6	1,840	123	92
133.	Suva	1,134	48	5	1,710	114	86
134.	Dilli	1,158	49	5	1,747	117	88

20.2 Pemeliharaan, Pengadaan Inventaris Kantor, Pakaian Sopir/Satpam, Sewa Kendaraan, dan Konsumsi Rapat

(dalam US\$)

NO.	K O T A	Pemeliharaan			Pengadaan Inventaris Kantor (OT)	Pakaian Sopir/Satpam (Stel)	Sewa Kendaraan (hari)			Konsumsi Rapat (OK)
		Kendaraan dinas (Unit/Tahun)	Gedung (m <sup>2</sup> /Tahun)	Halaman (m <sup>2</sup> /Tahun)			Sedan	Bus	Mobil Box	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
AMERIKA UTARA										
1.	Chicago	8,528	82	9	695	327	306	408	418	47
2.	Houston	8,353	80	9	681	320	300	400	409	46
3.	Los Angeles	8,520	82	9	695	326	306	408	417	47
4.	New York	8,995	82	9	733	345	307	409	441	49
5.	Ottawa	9,408	72	9	767	361	291	350	461	51
6.	San Fransisco	9,003	86	10	734	345	323	431	441	50
7.	Toronto	9,408	72	9	767	361	291	350	461	51
8.	Vancouver	9,408	72	9	767	361	291	350	461	51
9.	Washington	8,771	84	13	715	336	315	420	429	48
AMERIKA SELATAN										
10.	Bogota	8,529	63	9	695	327	264	350	418	46
11.	Brasilia	10,639	63	9	867	797	500	800	600	58
12.	Boenos Aires	8,500	80	15	1,500	500	500	800	600	70
13.	Caracas	9,496	80	12	775	450	391	466	619	69
14.	Paramaribo	7,562	63	9	616	290	250	350	370	41
15.	Santiago de Chile	8,441	63	9	688	324	261	350	413	46
16.	Quito	7,210	63	9	588	276	223	350	353	39
17.	Lima	7,913	63	9	645	303	245	384	387	43
AMERIKA TENGAH										
18.	Meksiko	8,001	72	9	652	307	275	392	392	44
19.	Havana	7,825	72	9	638	300	275	383	383	43
20.	Panama	7,500	72	9	609	287	232	350	366	41
EROPA BARAT										
21.	Vienna	13,692	80	9	760	708	300	608	821	51
22.	Brussel	13,434	72	9	745	695	293	596	806	50
23.	Marselle	13,951	80	9	774	722	304	619	837	52
24.	Paris	13,951	80	9	774	722	304	619	837	52
25.	Berlin	13,176	72	9	731	682	287	585	790	49
26.	Bern	24,268	80	18	960	895	431	1,136	1,308	99
27.	Bonn	13,176	80	9	731	682	287	585	790	49
28.	Hamburg	13,308	73	9	738	689	290	591	798	49
29.	Geneva	17,309	80	9	960	895	377	768	1,308	64
30.	Amsterdam	13,176	72	9	731	682	287	585	790	49
31.	Frankfurt	13,176	72	9	731	682	287	585	790	49
32.	Den Haag	13,176	72	9	731	682	287	585	790	49
EROPA UTARA										
33.	Kopenhagen	14,597	80	9	810	755	318	648	876	54
34.	Heisinki	13,434	72	9	745	695	293	596	806	50
35.	Stockholm	13,176	80	9	731	682	300	585	791	49
36.	London	13,563	80	9	753	702	300	602	814	50
37.	Oslo	16,147	80	9	896	835	352	717	969	60
EROPA SELATAN										
38.	Sarajevo	11,109	72	9	616	302	242	493	667	41
39.	Zagreb	17,730	72	9	667	326	262	533	721	70
40.	Athena	12,142	72	9	674	330	265	539	729	45
41.	Lisbon	12,401	72	9	688	337	275	550	744	46
42.	Madrid	12,659	72	9	702	344	276	562	760	47
43.	Roma	14,500	85	20	1,500	500	400	750	950	75
44.	Beograd	12,091	75	9	671	329	286	537	726	45
45.	Vatikan	13,563	72	9	753	368	295	602	814	50
EROPA TIMUR										
46.	Bratislava	13,176	72	9	731	358	287	585	791	49
47.	Bucharest	11,496	72	9	638	312	250	510	690	43
48.	Kiev	12,981	72	9	721	353	314	577	779	48
49.	Moskow	14,000	72	9	781	330	472	654	845	57
50.	Praha	11,367	72	9	631	309	275	505	682	42
51.	Sofia	11,367	72	9	631	309	275	505	682	42
52.	Warsawa	11,367	72	9	631	309	275	505	682	42
53.	Budapest	12,401	72	9	688	337	387	596	744	46
AFRIKA BARAT										
54.	Dakkar	12,479	72	9	353	204	275	663	153	43
55.	Abuja	12,234	72	9	349	200	275	650	150	42
AFRIKA TIMUR										
56.	Addis Ababa	11,133	72	9	315	259	275	710	710	8
57.	Nairobi	13,756	68	9	315	252	250	663	663	8
58.	Antananarivo	11,133	63	9	315	259	250	710	710	8
59.	Dar Es Salaam	10,766	72	9	304	251	275	686	686	8
60.	Harare	11,500	63	9	325	268	250	733	733	8

(dalam US\$)

NO.	K O T A	Pemeliharaan			Pengadaan Inventaris Kantor (OT)	Pakaian Sopir/ Satpam (Stcl)	Sewa Kendaraan (hari)			Konsumsi Rapat (OK)
		Kendaraan dinas (Unit/ Tahun)	Gedung (m <sup>2</sup> /Tahun)	Halaman (m <sup>2</sup> / Tahun)			Sedan	Bus	Mobil Box	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>AFRIKA SELATAN</b>										
61.	Windhoek	11,745	76	9	332	273	475	350	844	8
62.	Cape Town	13,457	90	11	608	313	343	350	857	12
63.	Johannesburg	12,380	82	11	500	350	316	257	788	11
64.	Maputo	12,650	79	10	357	295	323	274	806	9
65.	Pretoria	12,380	82	11	500	350	316	267	788	11
<b>AFRIKA UTARA</b>										
66.	Algiers	10,766	72	9	304	251	275	350	150	47
67.	Kairo	12,091	70	10	342	281	278	333	157	52
68.	Khartoum	11,623	72	9	329	271	275	350	151	50
69.	Rabbat	10,644	72	9	301	248	275	350	150	46
70.	Tripoli	10,154	72	9	287	236	275	350	150	44
71.	Tunisia	10,418	72	9	284	234	275	400	150	50
<b>ASIA BARAT</b>										
72.	Manama	11,560	74	9	503	404	227	359	154	34
73.	Baghdad	11,500	72	9	500	401	275	350	150	50
74.	Amman	10,522	63	9	458	367	250	300	125	31
75.	Kuwait	9,910	72	9	431	346	275	350	150	29
76.	Beirut	10,889	72	9	474	380	275	350	150	32
77.	Doha	10,522	55	9	458	367	225	285	100	31
78.	Damaskus	10,399	72	9	453	363	275	350	150	31
79.	Ankara	10,889	72	9	474	380	275	350	150	32
80.	Abu Dhabi	11,133	72	9	484	389	275	350	150	33
81.	Sana'a	10,154	63	9	442	354	250	300	125	30
82.	Jeddah	10,277	72	9	447	359	275	350	150	30
83.	Muscat	10,766	72	9	469	376	211	350	150	32
84.	Riyadh	10,277	72	10	447	448	275	534	150	30
85.	Istanbul	10,889	72	9	474	380	275	350	150	32
86.	Dubai	11,133	72	9	484	389	275	350	150	33
<b>ASIA TENGAH</b>										
87.	Tashkent	10,399	63	9	453	363	250	300	125	31
88.	Astana	11,256	63	9	490	393	250	300	125	33
89.	Baku	11,990	63	9	522	419	250	300	125	35
<b>ASIA TIMUR</b>										
90.	Beijing	9,905	72	9	371	397	441	397	309	20
91.	Hongkong	9,905	80	9	371	397	441	400	309	20
92.	Osaka	10,863	80	9	407	436	484	436	339	22
93.	Tokyo	10,863	80	9	407	436	484	436	339	22
94.	Pyongyang	10,437	72	9	391	419	465	419	326	21
95.	Seoul	10,331	80	9	387	414	460	414	322	21
96.	Shanghai	9,905	72	9	371	397	441	397	309	20
97.	Guangzhou	9,905	72	9	371	397	441	397	309	20
<b>ASIA SELATAN</b>										
98.	Kabul	9,197	55	9	321	149	575	885	2,767	28
99.	Teheran	11,400	97	12	400	180	710	1,100	2,563	35
100.	Kolombo	8,132	63	9	284	132	509	783	2,446	25
101.	Dhaka	8,229	63	9	287	134	515	792	2,475	25
102.	Islamabad	8,229	72	9	287	134	515	792	2,475	25
103.	Karachi	8,229	72	9	287	134	515	792	2,475	25
104.	New Delhi	8,423	63	9	294	137	527	811	2,534	25
105.	Mumbai	8,423	63	9	294	137	527	811	2,534	25
<b>ASIA TENGGARA</b>										
106.	Bandar Seri Bagawan	8,617	63	9	301	140	539	829	2,592	26
107.	Bangkok	8,617	63	9	301	140	539	829	2,592	26
108.	Davao City	8,617	63	9	301	140	539	829	2,592	26
109.	Hanoi	8,423	63	9	294	137	527	811	2,534	25
110.	Ho Chi Minh	8,423	63	9	294	137	527	811	2,534	25
112.	Johor Bahru	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21
113.	Kota Kinabalu	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21
113.	Kuala Lumpur	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21
114.	Manila	8,617	63	9	301	140	539	829	2,592	26
115.	Penang	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21
116.	Phnom Penh	7,164	72	9	250	116	448	690	2,155	22
117.	Singapura	9,004	78	9	314	146	563	867	2,708	27
118.	Vientiane	8,617	72	9	301	140	539	829	2,592	26
119.	Yangon	8,520	72	9	297	138	533	820	2,563	26
120.	Songkhla	8,617	63	9	301	140	539	829	2,592	26
121.	Kuching	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21
122.	Tawau	7,500	63	9	240	112	430	662	2,068	21

(dalam US\$)

NO.	K O T A	Pemeliharaan			Pengadaan Inventaris Kantor (OT)	Pakaian Sopir/ Satpam (Stel)	Sewa Kendaraan (hari)			Konsumsi Rapat (OK)
		Kendaraan dinas (Unit/ Tahun)	Gedung (m <sup>2</sup> /Tahun)	Halaman (m <sup>2</sup> / Tahun)			Sedan	Bus	Mobil Box	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	ASIA PASIFIK									
123.	Canberra	9,585	72	9	334	200	600	923	2,883	29
124.	Darwin	9,585	72	9	334	156	600	923	2,883	29
125.	Melbourne	9,585	72	9	334	156	600	923	2,883	29
126.	Noumea	10,359	72	9	361	168	648	997	3,116	45
127.	Perth	9,585	72	9	334	156	600	923	2,883	29
128.	Port Moresby	9,200	72	9	321	149	575	885	2,767	28
129.	Sydney	9,585	72	9	334	156	600	923	2,883	29
130.	Vanimo	9,197	72	9	321	149	575	923	2,767	28
131.	Wellington	9,585	72	9	334	156	600	923	2,883	29
132.	Suva	8,907	72	9	311	145	557	857	2,679	27
133.	Dilli	9,101	72	9	318	148	569	876	2,737	27

PENJELASAN  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020  
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

1. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang Sama (*One Way*)

Satuan biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Catatan:

Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke suatu kabupaten/kota dalam provinsi yang sama belum tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar (*at cost*) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

2. Satuan Biaya Transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar (*One Way*)

Satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke kabupaten/kota sekitar merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kepulauan Seribu atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

3. Satuan Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain

dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota PP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

Catatan:

1. Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost*.
2. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota.
3. Khusus Provinsi DKI Jakarta, yang dimaksud kabupaten/kota adalah meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
4. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor  
Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), *personal computer/notebook, printer, AC split*, dan *genset* agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.
5. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan  
Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan dari naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.

6. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Nongelar Dalam Negeri  
Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/nongelar dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan mahasiswa program gelar/nongelar dalam negeri bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 (S1), dan pendidikan Pascasarjana (Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3)) yang terdiri dari biaya hidup dan operasional, uang buku dan referensi. Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara *at cost* sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan kementerian negara/lembaga masing-masing.
7. Satuan Biaya Sewa Mesin Fotokopi  
Satuan biaya sewa mesin fotokopi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi analog dan/atau mesin fotokopi *digital*, untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor. Satuan biaya ini sudah termasuk *toner* dan biaya perawatan untuk pencetakan sampai dengan 6.000 (enam ribu) lembar/bulan.
8. Honorarium Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional  
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*/saraschan/simposium/lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar negeri, narasumber/pembahas dikelompokkan sebagai berikut:  
Narasumber/Pembahas : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/  
Kelas A Profesional yang disetarakan dengan  
Menteri, ketua dan wakil ketua lembaga  
negara.

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

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

9. Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan

Satuan biaya pengadaan bahan makanan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan dan diberikan untuk:

9.1 Pengadaan Bahan Makanan untuk Narapidana/Tahanan dan Anak di Lapas/Rutan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Satuan biaya pengadaan bahan makanan diberikan kepada Narapidana/Tahanan dan Anak.

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan dan anak mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

9.2 Pengadaan Bahan Makanan untuk Operasi Pasukan/Latihan Pratugas/Latihan Pasukan Lainnya Bagi Anggota Polri/TNI, Dikma Taruna/Karbol/Kadet Bagi Anggota Polri/TNI, Diklat Lainnya Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI, Anggota yang Sakit Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI, Tahanan Anggota Polri/TNI, dan Jaga Kawal Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI

a. Operasi pasukan adalah kegiatan terencana yang dilaksanakan oleh satuan Polri/TNI dengan sasaran, waktu, tempat dan dukungan logistik yang telah ditetapkan sebelumnya melalui perencanaan terinci dalam rangka melaksanakan tugas Operasi Militer Perang/Operasi Militer Selain Perang untuk

mempertahankan serta melindungi wilayah negara dan bangsa serta kepentingan lainnya dari berbagai bentuk ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan baik dari dalam maupun luar negeri.

Latihan pra tugas/latihan pasukan lainnya adalah kegiatan terencana dalam rangka kesiapan pelaksanaan operasi berupa latihan yang terdiri dari teori dan praktek dengan sasaran, waktu, tempat dan dukungan logistik yang telah ditetapkan sebelumnya melalui perencanaan terinci.

- b. Dikma/Taruna/Karbol/Kadet adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa menjadi prajurit, yang ditempuh melalui pendidikan dasar golongan pangkat, dengan tujuan agar memiliki tingkat kepribadian, kemampuan intelektual, dan jasmani sesuai dengan peranan dan golongan pangkatnya Perwira.
- c. Diklat lainnya bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa/pelajar menjadi prajurit, yang ditempuh melalui pendidikan dasar golongan pangkat, dengan tujuan agar memiliki tingkat kepribadian, kemampuan intelektual, dan jasmani sesuai dengan peranan dan golongan pangkatnya Bintara/Tamtama serta pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan anggota.
- d. Anggota yang sakit adalah Kemhan/Anggota Polri/TNI dan keluarganya yang dirawat/sakit (pasien).
- e. Tahanan adalah Anggota Polri/TNI yang ditahan karena pelanggaran disiplin.
- f. Jaga kawal adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menjaga kesatrian/satuan secara terus menerus dengan kekuatan dan tempat tertentu sesuai dengan kebutuhan di masing-masing kesatrian/satuan.

9.3 Pengadaan Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

- a. Pengadaan Bahan Makanan Pasien Rumah Sakit adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada pasien rumah sakit pemerintah.
- b. PMKS dalam Panti Sosial/Rumah Perlindungan Sosial adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada PMKS yang mendapatkan pelayanan/perlindungan/rehabilitasi sosial di dalam Panti Sosial/Rumah Perlindungan Sosial.

9.4 Pengadaan Bahan Makanan Untuk Keluarga Penjaga Menara Suar (PMS), Petugas Pengamatan Laut, Anak Buah Kapal (ABK) Cadangan pada Kapal Negara, ABK Aktif pada Kapal Negara, dan Petugas Stasiun Radio Pantai (SROP) dan *Vessel Traffic Information Service* (VTIS)

- a. Keluarga PMS adalah keluarga petugas penjaga menara suar yang ikut serta mendampingi petugas penjaga menara suar di lokasi tempat bertugas. Satuan biaya pengadaan bahan makanan untuk keluarga penjaga menara suar diberikan kepada istri/suami dan anak (maksimal 2 anak) petugas penjaga menara suar.
- b. Petugas pengamatan laut adalah petugas yang melaksanakan survei hidrografi pada alur pelayaran serta melakukan evaluasi alur dan perlintasan serta memonitoring pelaksanaan Sarana Bantuan Navigasi Pelayaran (SBNP).
- c. ABK Cadangan pada Kapal Negara adalah awak kapal negara yang siaga untuk ditempatkan pada kapal negara pada saat sandar dan bertolak serta bongkar muat.
- d. ABK Aktif pada Kapal Negara adalah awak kapal negara yang ditempatkan dan bekerja di kapal negara pada posisi tertentu pada saat berlayar.
- e. Petugas SROP dan VTIS adalah petugas yang mengoperasikan peralatan di SROP dan VTIS.

9.5 Pengadaan Bahan Makanan untuk Petugas Bengkel dan Galangan Kapal Kenavigasian, Petugas Pabrik Gas Aga untuk Lampu Suar, PMS, dan Kelompok Tenaga Kesehatan Kerja Pelayaran

- a. Petugas bengkel dan galangan kapal kenavigasian adalah petugas yang memperbaiki dan merawat sarana prasarana kenavigasian di bengkel navigasi dan memperbaiki serta merawat kapal negara kenavigasian di galangan navigasi.
- b. Petugas pabrik gas aga untuk lampu suar adalah petugas yang bekerja di pabrik gas aga di Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran (BTKP), gas aga digunakan sebagai bahan bakar bagi lampu-lampu menara suar.
- c. PMS adalah petugas yang menjaga dan merawat menara suar agar dapat berfungsi dengan baik.
- d. Kelompok tenaga kesehatan kerja pelayaran adalah petugas kesehatan yang bertugas memeriksa kondisi kesehatan para awak kapal pada saat pengurusan sertifikasi kepelautan.

9.6 Pengadaan Bahan Makanan untuk Mahasiswa/Siswa Sipil dan Mahasiswa Militer/Semi Militer di Lingkup Sekolah Kedinasan

- a. mahasiswa/siswa sipil (seperti mahasiswa pada Sekolah Tinggi Perikanan, Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial); dan
- b. mahasiswa/siswa militer/semi militer (seperti mahasiswa Akademi TNI/Akpol, mahasiswa Penerbangan, mahasiswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri).

Catatan:

Untuk Mahasiswa/Siswa Sipil dan Mahasiswa Militer/Semi Militer di Lingkup Sekolah Kedinasan yang memiliki kualifikasi khusus dan dananya bersumber dari PNBPN dapat diberikan estimasi untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan sebesar Rp55.000,00 (lima puluh lima ribu rupiah).

9.7 Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team*

Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team* adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada *Rescue Team* pada saat melaksanakan tugasnya (misal: penanganan bencana).

10. Satuan Biaya Konsumsi Tahanan/Deteni/ABK Nonjustisia

Satuan biaya konsumsi tahanan/deteni/ABK nonjustisia merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan paket makanan tahanan/deteni/ABK nonjustisia, diberikan untuk tahanan/deteni/ABK nonjustisia yang antara lain berada pada rumah tahanan Kejaksaan, Kepolisian, Badan Narkotika Nasional (BNN), Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan rumah penampungan sementara ABK nonjustisia pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

11. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara.

Catatan:

Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

12. Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran di Dalam Negeri

Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri atas: alat tulis kantor (ATK), barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.

13. Satuan Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris untuk Pegawai Baru

Satuan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris bagi pegawai baru. Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

14. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar namun belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan:

1. Yang dimaksud kendaraan operasional dalam lingkungan kantor adalah kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor.

Contoh:

*Golf car*/sejenisnya yang digunakan untuk mengantar tamu kenegaraan.

2. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya operasional tersebut hanya diperuntukan untuk bahan bakar.

3. Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- a. kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- b. pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *overhaul*.

15. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan di dalam negeri dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung/bangunan milik negara; dan/atau
- b. gedung/bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

16. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan

Satuan biaya sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor antara lain rapat koordinasi, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, *sound system*, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

17. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.

Contoh penghitungan alokasi biaya taksi:

Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas jabatan dari Jakarta ke Medan, maka alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. Berangkat

- 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan di Jakarta ke Bandara Soekarno-Hatta; dan
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Kualanamu (Sumatera Utara) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Medan.

b. Kembali

- 1) satuan biaya taksi dari hotel/penginapan (Medan) ke Bandara Kualanamu (Sumatera Utara); dan
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat kedudukan (Jakarta).

18. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

19. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas luar negeri pergi pulang (PP) 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.

Perjalanan dinas luar negeri dengan lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit) dapat menggunakan kelas bisnis.

Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas luar negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

20. Satuan Biaya Penyelenggaraan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

Satuan biaya penyelenggaraan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penyelenggaraan operasional perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, berupa:

20.1 ATK, Langganan Koran/Majalah, Lampu, Pengamanan Sendiri, Kantong Diplomatik, dan Jamuan

- a. ATK merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan kebutuhan alat tulis (misal: kertas, *ballpoint*, dan amplop) yang alokasinya dikaitkan dengan jumlah pegawai.
- b. Langganan koran/majalah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan media cetak.
- c. Lampu merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan penerangan di dalam gedung dan halaman kantor perwakilan.
- d. Pengamanan sendiri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai tenaga kerja yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan pengamanan di kantor perwakilan dan wisma.
- e. Kantong diplomatik merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengiriman dokumen diplomatik.
- f. Jamuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan jamuan tamu diplomatik yang dilaksanakan di luar kantor.

20.2 Pemeliharaan, Pengadaan Inventaris Kantor, Pakaian Sopir/Satpam, Sewa Kendaraan, dan Konsumsi Rapat

- a. Pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas perwakilan Republik Indonesia di luar negeri agar tetap dalam kondisi siap pakai sesuai dengan peruntukannya, termasuk biaya bahan bakar.

Catatan:

Untuk negara yang mempunyai 4 (empat) musim, satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya penggantian ban salju.

Dalam hal terdapat peraturan dari negara setempat yang mewajibkan asuransi kendaraan, biaya asuransi kendaraan dapat dialokasikan sesuai kebutuhan riil dan dilengkapi dengan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Pemeliharaan gedung merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dengan maksud untuk menjaga/mempertahankan gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dialokasikan untuk:

- 1) gedung/bangunan milik negara; dan/atau
- 2) gedung/bangunan milik pihak lain (selain pemerintah Republik Indonesia) yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

- c. Pemeliharaan halaman merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin halaman gedung/bangunan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Catatan:

Untuk perwakilan Republik Indonesia di negara yang mempunyai 4 (empat) musim dapat dialokasikan biaya pemeliharaan tambahan di luar gedung untuk fasilitas umum apabila ada ketentuan pemeliharaan dari negara yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan riil dan dilengkapi oleh data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Pengadaan inventaris kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan meja dan kursi pegawai pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Pengalokasiannya setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai (*home staff*), sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.
- e. Pakaian sopir/satpam merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan pakaian dinas harian sopir/satpam pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- f. Sewa kendaraan sedan, bus, dan mobil *box* merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan biaya sewa kendaraan sedan, bus dengan kapasitas 32 (tiga puluh dua) penumpang selama 8 (delapan) jam, dan mobil *box* untuk kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif serta efisien. Satuan biaya sewa tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar dan pengemudi.
- g. Konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan biaya pengadaan konsumsi rapat biasa yang diselenggarakan di kantor, dimana di dalamnya sudah termasuk makan dan kudapan.

Catatan Umum:

- 1) Kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan standar biaya masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:
  - a) pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas;
  - b) pembatasan dan pengendalian biaya rapat di dalam dan di luar kantor (termasuk rapat kerja);
  - c) penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional;
  - d) pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
  - e) lebih mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.
- 2) Untuk satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, pemeliharaan sarana kantor, penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru, pengadaan bahan makanan, konsumsi rapat, pengadaan kendaraan operasional bus, sewa mesin fotokopi, sewa komputer perkantoran, sewa kendaraan dinas, pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri, sewa kendaraan, pengadaan kendaraan operasional kantor dan/atau lapangan roda 2 (dua), pengadaan operasional kantor dan/atau lapangan roda 4 (empat), dan pengadaan pakaian dinas, pada beberapa kabupaten diberikan toleransi pengusulan satuan biaya melebihi ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri ini sehingga menjadi sebagai berikut:

No.	Provinsi	Kabupaten	Toleransi	
1.	Sumatera Utara	Labuhan Batu	143%	dari Satuan biaya Provinsi Sumatera Utara
		Selatan		
		Nias Utara	141%	
		Samosir	141%	
		Toba Samosir	132%	
2.	Sumatera Barat	Kep. Mentawai	184%	dari Satuan biaya Provinsi Sumatera Barat
3.	Kepulauan Riau	Kep. Anambas	146%	dari Satuan biaya Provinsi Kepulauan Riau
		Natuna	133%	
4.	Kalimantan Barat	Ketapang	150%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Barat



No.	Provinsi	Kabupaten	Toleransi	
5.	Kalimantan Timur	Kutai Kartanegara	138%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Timur
6.	Kalimantan Utara	Tana Tidung	190%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Utara
7.	Maluku	Buru Selatan	164%	dari Satuan biaya Provinsi Maluku
		Kep. Aru	144%	
		Maluku Barat Daya	189%	
		Maluku Tenggara	142%	
		Maluku Tenggara Barat	158%	
		Tual	168%	
8.	Papua	Asmat	131%	dari Satuan biaya Provinsi Papua
		Dogiyai	138%	
		Intan Jaya	258%	
		Jayawijaya	147%	
		Lanny Jaya	213%	
		Mamberano Tengah	237%	
		Merauke	148%	
		Nduga	189%	
		Peg. Bintang	228%	
		Puncak	271%	
		Puncak Jaya	244%	
		Sarmi	144%	
		Tolikara	231%	
Yalimo	230%			
9.	Papua Barat	Fak-Fak	151%	dari Satuan biaya Provinsi Papua Barat
		Maybrat	153%	
		Raja Ampat	147%	
		Tambrau	175%	

 ABV

Pengertian Istilah:

- a. OJ : Orang/Jam
- b. OH : Orang/Hari
- c. OB : Orang/Bulan
- d. OT : Orang/Tahun
- e. OP : Orang/Paket
- f. OK : Orang/Kegiatan
- g. OR : Orang/Responden
- h. Oter : Orang/Terbitan
- i. OJP : Orang/Jam Pelajaran

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

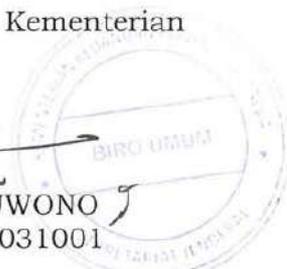
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



**SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2020  
DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
JL. SYEIKH ABDUR RAUF KOPELMA DARUSSALAM BANDA ACEH 23111  
TELP (0651) 7552921, FAX. (0651) 7552922  
WEBSITE; [HTTP://WWW.AR-RANIRY.AC.ID](http://www.ar-raniry.ac.id)  
BANDA ACEH**

**KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY**  
**Nomor : 28 Tahun 2019**  
**Tentang**  
**SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2020**  
**DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : bahwa untuk penyusunan, pelaksanaan/penggunaan dana atas beban anggaran DIPA BLU Tahun Anggaran 2020 dapat berjalan dengan efektif, efisien, tertib dan bertanggungjawab dipandang perlu menetapkan Satuan Biaya Khusus dalam penggunaan anggaran dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI. Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;  
7. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;  
8. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;  
9. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;  
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.  
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry;  
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama RI;  
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
14. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);  
15. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kesatu Atas Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
16. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 04 Tahun 2019 tentang Panduan Pelaksanaan Anggaran pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang Bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Banda Aceh.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN  
ANGGARAN 2020 DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

### Pasal 1

Satuan Biaya Khusus Tahun 2020 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2020.

### Pasal 2

Satuan Biaya Khusus Tahun 2020 berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilewati dalam penyusunan, penggunaan/pembayaran atas program dan kegiatan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2020.

### Pasal 3

Besaran Satuan Biaya Khusus ini untuk masing-masing unit harus mempertimbangkan azas kepatutan dan kemampuan keuangan masing-masing.

### Pasal 4

Lampiran dalam Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dan dapat ditinjau kembali dalam hal terdapat perubahan kebijakan satuan biaya.

### Pasal 5

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banda Aceh

Pada tanggal : 23 Agustus 2019

Rektor,



Waru Walidin AK

**KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY**  
 Nomor : 28 Tahun 2019, Tanggal 23 Agustus 2019  
**Tentang**  
**SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2020**  
**DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

NO.	URAIAN	SBK TAHUN 2020		KET.
		SATUAN	TARIF	
1	Honorarium Mengajar			
	1.1 Honorarium Mengajar Program Sarjana			
	a. Honorarium Dosen Luar Biasa			
	- Guru Besar	SKS/Hadir	35.000	
	- Lektor Kepala	SKS/Hadir	32.500	
	- Lektor	SKS/Hadir	30.000	
	- Asisten Ahli	SKS/Hadir	25.000	
	b. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Dosen Tetap			
	- Guru Besar	per SKS	40.000	
	- Lektor Kepala	per SKS	35.000	
	- Lektor	per SKS	32.500	
	- Asisten Ahli	per SKS	30.000	
	1.2 Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Pada Pascasarjana			
	a. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Program S3			
	- Guru Besar	per TM	225.000	
	- Lektor Kepala	per TM	175.000	
	- Lektor	per TM	150.000	
	- Asisten Ahli	per TM	125.000	
	b. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Program S2			
	- Guru Besar	per TM	175.000	
	- Lektor Kepala	per TM	150.000	
	- Lektor	per TM	125.000	
	- Asisten Ahli	per TM	100.000	
	1.3 Honorarium Mengajar Pada Mah'ad Al-Jami'ah dan Asrama			
	- Honor Tenaga Pengajar Bahasa Arab/Inggris	TM	50.000	
	- Honor Tenaga Pengajar Tahksin/Mentoring/Tsaqafah Islamiah	TM	40.000	
	- Honor Tenaga Pengajar Fiqh Ibadah Praktis	OJ	150.000	
	- Honor Penguji Remedial Tahksin/ Pretest Al-Qur'an	org/ mhs	10.000	
2	Honorarium Pembimbing Mahasiswa			
	2.1 Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas			
	a. Dosen Luar Biasa	org/ mhs	250.000	
	b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/ mhs	750.000	
	2.2 Pembimbing Tesis			
	a. Dosen Luar Biasa	org/ mhs	500.000	
	b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/ mhs	1.250.000	
	2.3 Pembimbing Disertasi			
	a. Dosen Luar Biasa	org/ mhs	1.000.000	
	b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/ mhs	3.600.000	

	2.4 Honorarium Penasehat Akademik			
	a. PA pada Program Sarjana/ Diploma	org/ mhs	50.000	
	b. PA pada Program Pascasarjana	org/ mhs	50.000	
3	Honorarium Penyelenggaraan Ujian			
	3.1 Ujian Komprehensif Strata Satu	org/ mhs	100.000	
	3.2 Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi			
	a. Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi/ Munaqasyah.	org/ mhs	100.000	
	b. Penguji Ujian /Seminar Hasil Penelitian Tesis	org/ mhs	350.000	
	c. Penguji Ujian /Seminar Hasil Penelitian Disertasi/ Ujian tertutup/ Ujian terbuka	org/ mhs	500.000	
	3.3 Penguji Proposal Skripsi, Tesis dan Disertasi			
	a. Penguji Proposal Skripsi	org/ mhs	50.000	
	b. Penguji Proposal Tesis	org/ mhs	100.000	
	c. Penguji Proposal Disertasi	org/ mhs	200.000	
4	Honorarium Praktek Pengalaman Lapangan/ Praktek Laboratorium/ Kuliah Kerja Lapangan/ Pengabdian kepada Masyarakat			
	4.1 Praktek Pengalaman Lapangan pada FTK			
	a. Dosen Pembimbing	OK	600.000	
	b. Koordinator Guru Pamong	OK	150.000	
	c. Guru Pamong	org/ mhs	100.000	
	d. Pimpinan Lembaga Tempat Praktik (Kepala Sekolah)	OK	400.000	
	4.2 Praktek Laboratorium			
	a. Dosen Pengampu	per TM	50.000	
	b. Asisten Laboratorium	per TM	25.000	
	4.3 Praktek Laboratorium pada FPs			
	a. Dosen Pengampu	per TM	50.000	
	b. Asisten Laboratorium	per TM	40.000	
	4.4 Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang			
	a. Dosen Pembimbing			
	- Dosen Tetap (DS)	OK	600.000	
	- Dosen Luar Biasa	org/ mhs	100.000	
	b. Pimpinan Lembaga Tempat Praktik/Magang	OK	400.000	
	4.5 Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat			
	a. Pembimbing Dosen Tetap	OK	600.000	
	b. Honorarium Pendamping Kecamatan	OK	650.000	
	c. Honorarium Pendamping Desa	OK	350.000	
5	Honor Narasumber/Moderator dan Panitia Seminar/ Workshop/ Raker/ Sosialisasi/ Diseminasi dan Sejenisnya			
	5.1 Narasumber			
	- Menteri/ Pejabat Negara/ yang disetarakan	OJ	Sesuai PMK SBM 2020	
	- Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Sesuai PMK SBM 2020	
	- Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Sesuai PMK SBM 2020	
	- Pejabat Eselon III kebawah/ yang disetarakan	OJ	Sesuai PMK SBM 2020	
	- Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional	OJ	Sesuai PMK SBM 2020	

	5.2 Moderator	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	5.3 Panitia Pelaksana		
	a. Penanggungjawab	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	b. Ketua	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	c. Wakil Ketua	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	d. Sekretaris	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	e. Anggota	OK	Sesuai PMK SBM 2020
6	Kontribusi Kegiatan Konferensi Internasional Terindeks ( <i>Scopus/Web of Science</i> )	OK	sesuai bukti (at cost)
7	Kontribusi Publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi	per publikasi	3.000.000
8	Honor Pengelola Anggaran		
	8.1 Kuasa Pengguna Anggaran	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	8.2 Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	8.3 Pejabat Pembuat Komitmen	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	8.4 Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	8.5 Bendahara Pengeluaran	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	8.6 Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Staf Pengelola Keuangan/ PPABP	OB	Sesuai PMK SBM 2020
9	Honor Pengelola Anggaran PNBPN (BLU)		
	9.1 Atasan Langsung	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	9.2 Bendahara Penerimaan	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	9.3 Bendahara Pengeluaran PNBPN (BLU)	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	9.4 Anggota	OB	Sesuai PMK SBM 2020
10	Honorarium Dosen Yang Diberi Tugas Tambahan Tertentu		
	10.1 Unit Pelaksana Teknis (UPT)		
	a. Ma'had Al-Jamiah dan Asrama - Sekretaris	OB	1.200.000
	b. Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT	OB	500.000
	10.2 Senat Universitas		
	a. Ketua	OB	1.000.000
	b. Sekretaris	OB	800.000
	c. Ketua Komisi	OB	600.000
	d. Honorarium Sidang/ Rapat	OK	250.000

	10.3 Honor Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM)		
	a. Ketua	OB	350.000
	b. Sekretaris	OB	300.000
	c. Anggota	OB	300.000
	10.4 Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/ Dewan Pertimbangan Akademik Pascasarjana	Org / Smt	300.000
	10.5 Pengurus Pusat Strategis Pada Universitas dan Fakultas	Org / Smt	300.000
	10.6 Penilai Angka Kredit Tingkat Universitas	Org / Smt	150.000
	10.7 Honorarium Operator Data Prodi	OB	500.000
	10.8 Honorarium Asesor		
	a. Asesor Serdos	Org / Smt	600.000
	b. Asesor BKD	Org / Smt	600.000
	10.9 Honorarium Pada Unit PPL		
	a. Ketua	Org / Smt	300.000
	b. Sekretaris	Org / Smt	240.000
	10.10 Honorarium Auditor AIMA	Org / Smt	900.000
	10.11 Kegiatan Penunjang Kelembagaan Kemahasiswaan / UKM		
	a. Honor Pembina/Pendamping	OB	300.000
	b. Pembimbing Program Kreatifitas Karya Ilmiah (Nasional)	Per Judul	1.000.000
	10.12 Honorarium Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan	Per MK	24.000
11	Honorarium Petugas Layanan Perkuliahan, Perpustakaan/ Taman Baca, dan Klinik di Luar Jam Kerja		
	11.1 Petugas Perkuliahan Hari Sabtu	OJ	10.000
	11.2 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Hari Libur	OJ	10.000
	11.3 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Malam	OJ	25.000
	11.4 Petugas Layanan Taman Baca Fakultas Hari Sabtu	OJ	10.000
	11.5 Petugas Layanan Klinik Jam Istirahat	OJ	10.000
12	Honorarium Tim Penyusun Jurnal		
	12.1 Penanggung jawab	oter	500.000
	12.2 Redaktur	oter	400.000
	12.3 Penyunting/ Editor	oter	300.000
	12.4 Desain Grafis/ Fotografer	oter	180.000
	12.5 Sekretariat	oter	150.000
	12.6 Penulis	per hlm	100.000
	12.7 Mitra Bestari/Peer Review	per artikel	500.000
13	Honorarium Pembuat/Penulis Artikel Buletin		
	13.1 Pembuat/ Penulis Artikel	per hlm	50.000
14	Honorarium Pengasuh/Muwajjih dan Koordinator Bidang Pada Ma'had Al-Jami'ah		
	14.1 Pengasuh/ Muwajjih	OB	600.000
	14.2 Koordinator Bidang	OB	600.000

15	Honorarium Tim Website		
	15.1 Penanggung jawab	OB	500.000
	15.2 Redaktur	OB	450.000
	15.3 Editor	OB	400.000
	15.4 Website Administrasi	OB	350.000
	15.5 Web Development	OB	300.000
	15.6 Penulis Artikel/Opini	per hlmn	75.000
16	Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		
	16.1 Penanggung jawab	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	16.2 Koordinator	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	16.3 Ketua	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	16.4 Wakil Ketua	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	16.5 Anggota	OB	Sesuai PMK SBM 2020
17	Honor Non Pegawai Negeri		
	17.1 Dosen Tetap Bukan PNS	OB	2.250.000
	17.2 Pegawai Kontrak	OB	1.750.000
	17.3 Satpam	OB	2.300.000
	17.4 Cleaning Service Ruangan	OB	900.000
	17.5 Cleaning Service Lapangan	OB	1.500.000
	17.6 Tunjangan Fungsional Dosen Tetap Bukan PNS		
	- Asisten Ahli	OB	250.000
	- Lektor	OB	400.000
	- Lektor Kepala	OB	500.000
18	Honorarium Panitia/ Tim Kegiatan yang Ditetapkan oleh SK KPA		
	18.1 Pengarah	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	18.2 Penanggung jawab	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	18.3 Ketua Pelaksana	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	18.4 Wakil Ketua	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	18.5 Sekretaris	OB	Sesuai PMK SBM 2020
	18.6 Anggota	OB	Sesuai PMK SBM 2020
19	Honorarium Rohaniawan	OK	300.000
20	Honorarium Penulisan Buku Daras		
	20.1 Honor Penulisan Buku Daras	per hlmn	54.000
21	Honor Penguji Al-Quran/ Penguji Lisan	Org / Mhs	10.000

22	Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur		
	22.1 Lembur Hari Kerja	OJ	Sesuai PMK SBM 2020
	22.2 Lembur Hari Libur	OJ	Sesuai PMK SBM 2020
	22.3 Uang Makan Lembur	OH	Sesuai PMK SBM 2020
	22.4 Uang Lembur Pegawai Tetap Bukan PNS	OJ	Sesuai PMK SBM 2020
	22.5 Uang Makan Lembur Pegawai Tetap Bukan PNS	OH	Sesuai PMK SBM 2020
23	Biaya Penerjemahan dan Pengetikan		
	23.1 Dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia/ dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing	per hlmn	100.000
24	Biaya Uang Makan		
	24.1 Golongan I dan II	OH	Sesuai PMK SBM 2020
	24.2 Golongan III	OH	Sesuai PMK SBM 2020
	24.3 Golongan IV	OH	Sesuai PMK SBM 2020
25	Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri		
	25.1 Biaya Tiket	tiket PP	Sesuai PMK SBM 2020
	25.2 Biaya Taksi	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	25.3 Biaya Penginapan	OH	Sesuai PMK SBM 2020
	25.4 Biaya Uang Harian	OH	Sesuai PMK SBM 2020
26	Biaya Konsumsi Rapat		
	26.1 Snack	OK	Sesuai PMK SBM 2020
	26.2 Konsumsi (Makan)	OK	Sesuai PMK SBM 2020
27	Uang Saku Rapat dalam Kantor	OK	Sesuai PMK SBM 2020
28	Biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi	OK	sesuai bukti (at cost)
29	Biaya Pendaftaran dan Penerbitan Hak Atas Kekayaan Intelektual		
	29.1 Secara Elektronik (Online)	Judul	400.000
	29.2 Secara Non Elektronik	Judul	500.000
30	Biaya Operasional/Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan		
	30.1 Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)	per thn	12.000.000
	30.2 SEMAF	per thn	20.000.000
	30.3 DEMAF/ Senat Mahasiswa Pascasarjana	per thn	30.000.000
	30.4 UKK	per thn	20.000.000
	30.5 UKM	per thn	18.000.000
	30.6 SEMA	per thn	60.000.000
	30.7 DEMA	per thn	80.000.000

31	Biaya Konsumsi Kegiatan Kemahasiswaan		
	31.1 Snack	OK	10.000
	31.2 Konsumsi (Makan)	OK	20.000
32	Biaya Penguatan Kelembagaan Kemahasiswaan		
	32.1 Kategori Aceh	OK	100.000 s.d 700.000
	32.2 Kategori Luar Aceh (Pulau Sumatera)	OK	700.000 s.d 1.500.000
	32.3 Kategori Pulau Jawa	OK	2.000.000 s.d 3.000.000
	32.4 Kategori Luar Pulau Jawa (Wil. Tengah dan Timur)	OK	3.000.000 s.d 4.000.000
	32.5 Kategori Luar Negeri	OK	Disesuaikan
33	Biaya Cetak Jurnal/ Buletin/ Warta		
	33.1 Biaya Cetak Jurnal	per eks	45.000-90.000
	33.2 Biaya Cetak Buletin/Warta	per eks	Sesuai Pergub
34	Biaya Cetak dan Kebutuhan Kantor Lainnya		
	34.1 Cetak brosur A4	Per lembar	2.000
	34.2 Cetak brosur A3	Per Lembar	3.500
	34.3 Cetak Sertifikat	per lbr	10.000
	34.4 Cetak Badge	Buah	6.500
	34.5 Cetak Map Ijazah/Logo UIN	Buah	25.000
	34.6 Cetak blangko transkrip	Per lembar	25.000
	34.7 Cetak Ijazah / Akta IV	Per lembar	30.000
	34.8 Cetak kop amplop (11 x 26 cm)	per lembar	500
	34.9 Cetak kop amplop A4	per pack	70.000
	34.10 Cetak kop amplop F4	per pack	90.000
	34.11 Cetak Lembaran disposisi Surat	per blok	95.000
	34.12 Cetak tas kantong logo UIN	Buah	22.000
	34.13 Cetak kalender akademik	Per lembar	3.500
	34.14 Cetak kalender meja	Eks	15.000
	34.15 Cetak kalender dinding	Eks	50.000
	34.16 Cetak buku agenda	Buah	80.000
	34.17 Cetak buku tamu	Buah	55.000
	34.18 Cetak buku memo	Buah	55.000
	34.19 Cetak photo	per lbr	5.000
	34.20 Cetak photo yudisium dan wisuda	per lbr	8.000
	34.21 Pembuatan Papan Nama Ruang	Buah	500.000
	34.22 Pembuatan Plakat	Buah	600.000
	34.23 Bingkai Sertifikat	buah	35.000
	34.24 Fotocopy	per lbr	300
	34.25 Penjilidan	per eks	7.500
	34.26 Spanduk/baliho/backdrop	per meter	60.000
	34.27 Banner	per unit	300.000
	34.28 Pakaian kerja Satpam	stell	1.100.000

35	Biaya Sewa		
	35.1 Sewa teratak (5 mtr x 12 mtr)	per hari	1.000.000
	35.2 Sewa kursi susun plastik	per hari	4.500
	35.3 Sewa kursi susun chitose	per hari	12.000
	35.4 Sewa meja bundar	per unit	300.000
	35.5 Sewa sarung kursi	per lbr	7.500
	35.6 Sewa kipas angin besar	per unit	450.000
36	Biaya Atribut/ Seminar Kit		
	36.1 Katagori Lokal/Nasional/Internasional	per org	50.000
	36.2 Atribut Peserta KPM	Buah	250.000
37	Biaya Dekorasi		
	37.1 Dekorasi full gedung	per hari	9.000.000
	37.2 Dekorasi half gedung	per hari	4.500.000



Warul Walidin AK

LAMPIRAN II:

**KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY  
Nomor : 28 Tahun 2019, tanggal 23 Agustus 2019**

**Tentang  
PENJELASAN SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2020  
DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**1. HONORARIUM MENGAJAR**

**1.1 Honorarium Mengajar Program Sarjana**

Honorarium mengajar pada program Sarjana dapat diberikan kepada dosen luar biasa dan Dosen DS di lingkungan UIN Ar-Raniry berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honor Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah SKS/Hadir. Satu SKS/Hadir sama dengan 50 menit kegiatan tatap muka;
- b. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi;
- c. Pembayaran honorarium mengajar Dosen Luar Biasa yang melewati tahun anggaran, standar biaya mengacu pada standar biaya tahun diterbitkan SK mengajar.

**1.2 Honorarium Kelebihan Jam Mengajar pada Pascasarjana**

Honorarium kelebihan jam mengajar pada Pascasarjana dapat diberikan kepada Dosen Luar Biasa dan Dosen DS di lingkungan UIN Ar-Raniry berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honor kelebihan mengajar Program S3, untuk Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Tatap Muka (1 TM = 50 menit) sedangkan untuk Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi;
- b. Honor kelebihan mengajar Program S2, untuk Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Tatap Muka (1 TM = 50 menit) sedangkan untuk Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi.

**1.3 Honorarium Mengajar pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama**

Honorarium mengajar pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama dapat diberikan kepada tenaga pengajar berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang.

## **2. HONORARIUM PEMBIMBING MAHASISWA**

### **2.1 Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir)**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing laporan tugas akhir mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir) maksimal 2 (dua) orang, yaitu pembimbing pertama dan pembimbing kedua.

### **2.2 Pembimbing Tesis**

Honorarium Pembimbing Tesis diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing Tesis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

### **2.3 Pembimbing Disertasi**

Honorarium Pembimbing Disertasi diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing Disertasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

### **2.4 Honorarium Penasehat Akademik**

Honorarium Penasehat Akademik diberikan kepada seseorang yang diberi tugas sebagai penasehat akademik mahasiswa oleh Rektor/Pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keputusan persemester (ganjil/genap). Satuan honorarium yang dibayar berdasarkan permahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

### **3. HONORARIUM PENYELENGGARAAN UJIAN**

#### **3.1 Ujian Komprehensif Strata Satu (S-1)**

Honorarium ujian komprehensif yang diberikan kepada Dosen DS yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai penguji ujian komprehensif mahasiswa Program Sarjana yang berjumlah 3 orang untuk 3 bidang uji, dibayar melalui skema remunerasi.

#### **3.2 Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi**

Honorarium Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi dapat diberikan kepada dosen penguji baik Dosen DS maupun Dosen Luar Biasa berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, untuk Dosen Luar Biasa dibayar sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Program S1 tim penguji maksimal 4 (empat) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota 2 (dua) orang;
- c. Program S2 tim penguji seminar hasil tesis berjumlah maksimal 4 (empat) orang dari kalangan Guru Besar dan Doktor;
- d. Sidang Tertutup Program S3 tim penguji maksimal berjumlah 7 (tujuh) orang;
- e. Sidang Terbuka Program S3 tim penguji maksimal berjumlah 8 (delapan) orang.

#### **3.3 Penguji Proposal Skripsi, Tesis dan Disertasi**

Honorarium penguji proposal skripsi, tesis dan disertasi dapat diberikan kepada dosen penguji baik Dosen DS maupun Dosen Luar Biasa berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, untuk Dosen Luar Biasa dibayar sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Program S1; tim penguji proposal skripsi berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 (dua) orang Penguji Utama/Pendamping;
- c. Program S2; tim penguji proposal tesis berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 orang Penguji Utama/Pendamping;
- d. Program S3; tim penguji proposal disertasi berjumlah berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 orang Penguji Utama/Pendamping.

#### **4. HONORARIUM PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN/ PRAKTEK LABORATORIUM/ KULIAH KERJA LAPANGAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

##### **4.1 Praktek Pengalaman Lapangan Pada FTK**

Honorarium Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan praktek pengalaman lapangan (praktek mengajar) kepada mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Honorarium kegiatan PPL dapat diberikan kepada dosen pembimbing, koordinator guru pamong, guru pamong, dan pimpinan lembaga (kepala sekolah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk membimbing Laporan Akhir PPL/Praktek Mengajar, honorarium dibayar melalui skema remunerasi;
- b. Koordinator guru pamong adalah wakil kepala sekolah/pejabat yang ditunjuk oleh kepala sekolah;
- c. Guru pamong adalah guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah tempat mahasiswa praktek yang bertugas membimbing, mengarahkan mahasiswa dalam hal mengajar;
- d. Pimpinan lembaga adalah kepala sekolah tempat mahasiswa praktek.

##### **4.2 Praktek Laboratorium**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang diangkat dan ditugaskan sebagai dosen pengampu dan asisten laboratorium pada kegiatan praktek laboratorium mata kuliah. Satu orang asisten laboratorium minimal 5 orang mahasiswa. Satu kali pertemuan praktikum di laboratorium 100 menit. Untuk Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi.

##### **4.3 Praktek Laboratorium pada Fakultas Psikologi**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang diangkat dan ditugaskan sebagai dosen pengampu dan asisten laboratorium pada kegiatan praktek laboratorium mata kuliah di Fakultas Psikologi. Satu orang asisten laboratorium minimal 5 orang mahasiswa. Satu kali pertemuan praktikum di laboratorium 100 menit. Untuk Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi.

#### 4.4 Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/ Magang

Honorarium pada Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan pada kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/magang.

- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, sedangkan Dosen Luar Biasa dibayar sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Honorarium pimpinan lembaga tempat praktek, diberi kepada pimpinan lembaga tempat praktek atau yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga tersebut.

#### 4.5 Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)

Honorarium pada Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM) dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan pada kegiatan Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat.

- a. Pembimbing adalah Dosen DS yang membimbing, mensupervisi, dan menilai laporan pelaksanaan KPM mahasiswa, dibayar melalui skema remunerasi;
- b. Honorarium pendamping kecamatan diberi kepada petugas di kecamatan tempat KPM untuk melakukan pendampingan kepada mahasiswa.
- c. Honorarium pendamping desa diberi kepada petugas di desa tempat KPM untuk melakukan pendampingan kepada mahasiswa.

### **5. HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR DAN PANITIA SEMINAR/ WORKSHOP/ RAKER/ SOSIALISASI/ DISEMINASI DAN SEJENISNYA**

#### 5.1 Honorarium Narasumber/Pemateri/Pembahas

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada dosen, karyawan, mahasiswa dan masyarakat dalam kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan sejenis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang;
- b. Satuan jam yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit;
- c. Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan apabila berasal dari luar lingkup UIN Ar-Raniry dan/atau berasal dari UIN Ar-Raniry sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar sivitas akademika (dosen, karyawan, mahasiswa) UIN Ar-Raniry. Narasumber/Pemateri/Pembahas yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi. Untuk kegiatan yang dikecualikan dari skema pembayaran remunerasi (yudisium, wisuda, dan lain-lain)

pembayaran honorarium Narasumber/Pemateri/Pembahas yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayarkan sebesar 50% dari besaran honorarium narasumber/pembahas.

#### 5.2 Honorarium Moderator

Honor yang dapat diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan sejenis. Honorarium moderator dapat diberikan apabila berasal dari luar lingkup UIN Ar-Raniry. Moderator yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi.

#### 5.3 Honorarium Panitia Pelaksana

Honor yang dapat diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan lainnya dengan ketentuan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar sivitas akademika (dosen, karyawan, mahasiswa) UIN Ar-Raniry. Panitia Pelaksana yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi. Maksimal jumlah Panitia Pelaksana 10% dari jumlah peserta. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan lainnya tidak diperkenankan menggunakan panitia selain pegawai tetap UIN Ar-Raniry, dikecualikan untuk kegiatan wisuda, penerimaan mahasiswa baru dan PBAK.

### **6. KONTRIBUSI KEGIATAN KONFERENSI INTERNASIONAL TERINDEKS (SCOPUS/WEB of SCIENCE)**

Bantuan yang diberikan kepada Dosen Tetap UIN Ar-Raniry dalam rangka menyampaikan makalah/paper pada kegiatan Konferensi Internasional Terindeks (*Scopus/Web of Science*). Item pembayaran meliputi biaya kontribusi peserta, uang harian, akomodasi dan transportasi yang dibayarkan dengan metode *at cost* (sesuai dengan pengeluaran/bukti pengeluaran yang sah).

### **7. KONTRIBUSI PUBLIKASI PADA JURNAL INTERNASIONAL BEREPUTASI**

Bantuan yang diberikan kepada Dosen Tetap UIN Ar-Raniry yang telah melakukan publikasi dan diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi pada tahun anggaran berjalan. Jurnal internasional bereputasi adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria jurnal

internasional, dengan kriteria tambahan terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi (*Scopus/Web of Science*), dan memiliki faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters), atau Scimago Journal Rank (SJR), atau mempunyai faktor dampak (SJR) dari SCImago Journal and Country Rank serendah-rendahnya Q3 (kuartil tiga).

## **8. HONORARIUM PENGELOLA ANGGARAN**

Honorarium yang diberikan kepada pengelola anggaran/keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Bendahara Pengeluaran, Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan) pada Satuan Kerja UIN Ar-Raniry dengan mengacu pada SBM 2020.

## **9. HONORARIUM PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) – BADAN LAYANAN UMUM (BLU)**

Honorarium yang diberikan kepada seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor diberikan tugas sebagai Pengelola Anggaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) – Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry yang terdiri dari Atasan Langsung, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Pengeluaran PNBP – BLU dan staf/anggota dengan mengacu pada SBM 2020.

## **10. HONORARIUM DOSEN YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN TERTENTU**

Honorarium dosen yang diberi tugas tambahan merupakan uang imbalan bagi dosen UIN Ar-Raniry yang diberi tugas tambahan disamping tugas pokok dan fungsinya sebagai dosen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Tugas tambahan yang dapat dibayar adalah:

### **10.1 Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

#### **a. Ma'had Al-Jamiah dan Asrama**

Ma'had Al-Jamiah dan Asrama adalah unit pelaksana teknis yang merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UIN Ar-Raniry. Bagi dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Sekretaris pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama berdasarkan Surat Keputusan Rektor diberikan honorarium per bulan.

#### **b. Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT**

Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT adalah unit pelaksana teknis yang merupakan unsur penunjang dalam penyelenggara pendidikan di

lingkungan UIN Ar-Raniry. Bagi dosen yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat/penyelenggara pada Lembaga dan UPT diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.2 Senat Universitas

Senat Universitas UIN Ar-Raniry adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Rektor. Kepada Ketua, Sekretaris dan Ketua Komisi diberikan honorarium per bulan melalui skema remunerasi. Honorarium sidang/rapat senat dapat diberikan maksimal 10 kali dalam setahun.

#### 10.3 Honor Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah pelaksana jaminan mutu pada fakultas yang menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik. Pembentukan Gugus Jaminan Mutu (GJM) berdasarkan Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan urgensi dan kebutuhan fakultas. Kepada Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM) diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.4 Honorarium Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/ Dewan Pertimbangan Akademik (DPA) Pascasarjana.

Honorarium Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/ Dewan Pertimbangan Akademik (DPA) Pascasarjana diberikan kepada anggota MPA/ DPA Pascasarjana per orang per semester melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.5 Pengurus Pusat Strategis Pada Universitas dan Fakultas

Pengurus Pusat Strategis pada Universitas dan Fakultas diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.6 Penilai Angka Kredit Tingkat Universitas

Penilai Angka Kredit pada Universitas diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.7 Honorarium Operator Data Prodi

Operator Data Prodi diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.8 Honorarium Asesor

- a. Asesor Serdos diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.
- b. Asesor BKD diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.9 Honorarium Pada Unit PPL

Ketua dan Sekretaris pada Unit PPL diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.10 Honorarium Auditor AIMA

Auditor AIMA diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.11 Kegiatan Penunjang Kelembagaan Kemahasiswaan/UKM

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang memberikan pembinaan dan pendampingan pada kegiatan penunjang kelembagaan kemahasiswaan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

#### 10.12 Honorarium Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang melakukan Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

### **11. HONORARIUM PETUGAS LAYANAN PERKULIAHAN, PERPUSTAKAAN/TAMAN BACA, DAN KLINIK DI LUAR JAM KERJA**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang bawahi tugas untuk melayani kegiatan administrasi perkuliahan/melayani kegiatan di perpustakaan/taman baca dan klinik di luar jam dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 11.1 Petugas Perkuliahan Hari Sabtu

- a. Honorarium petugas dibayar per orang/jam (1 jam yang dimaksud adalah 60 menit);
- b. Diberikan untuk 8 bulan (4 bulan per semester);
- c. Jumlah petugas berdasarkan jumlah mahasiswa dengan kategori sebagai berikut:

1. Jumlah mahasiswa 0 – 1500, petugas maksimal 2 orang;
  2. Jumlah mahasiswa 1501 – 3000, petugas maksimal 3 orang;
  3. Jumlah mahasiswa 3001 – 4500, petugas maksimal 4 orang;
  4. Jumlah mahasiswa > 4500, petugas maksimal 5 orang;
- d. Presensi menggunakan absensi elektronik.

#### 11.2 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Hari Libur

- a. Honorarium dibayar per orang/jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per tahun;
- c. Jumlah petugas maksimal 5 orang;
- d. Presensi menggunakan absensi elektronik.

#### 11.3 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Malam

- a. Honorarium dibayar per orang/jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per tahun;
- c. Jumlah petugas maksimal 3 orang;
- d. Presensi menggunakan absensi elektronik.

#### 11.4 Petugas Layanan Taman Baca Fakultas Pada Hari Sabtu.

- a. Honorarium dibayar per orang/jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per tahun;
- c. Jumlah petugas maksimal 2 orang/fakultas;
- d. Presensi menggunakan absensi elektronik.

#### 11.5 Petugas Layanan Klinik Jam Istirahat

- a. Honorarium dibayar per orang/jam, untuk layanan pada jam istirahat;
- b. Jumlah petugas maksimal 2 orang;
- c. Presensi menggunakan absensi elektronik.

## 12. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang bertugas sebagai Tim Penyusun, Penulis Artikel dan Mitra Bestari/*Peer Review* yang dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Bagi penulis dan Mitra Bestari/*Peer Review* dari eksternal atau luar instansi dapat dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan ini.

- a. Honorarium penulis artikel dibayar per orang/halaman;
- b. Jumlah halaman yang dapat dibayar maksimal 10 halaman per artikel/judul/terbit;
- c. Jumlah orang/pengurus dalam setiap jabatan adalah:

1. Penanggungjawab 1 (satu) orang;
2. Redaktur 1 (satu) orang;
3. Penyunting/editor maksimal 10 (sepuluh) orang;
4. Desain grafis/fotografer 1 (satu) orang;
5. Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang;
6. Penulis jurnal; Penulis yang dapat dibayarkan kepada penulis berasal dari luar lingkungan UIN Ar-Raniry;
7. Mitra Bestari/*Peer Review* dibayarkan kepada yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry maksimal 4 (empat) orang untuk setiap edisi.

### **13. HONORARIUM PEMBUAT/PENULIS ARTIKEL BULETIN**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembuat/penulis artikel dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium penulis artikel dibayar per orang/halaman;
- b. Jumlah halaman yang dapat dibayar maksimal 3 halaman/artikel/terbit;
- c. Honorarium penulis artikel/opini diberikan kepada penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry.

### **14. HONORARIUM PENGASUH/MUWAJJIH DAN KOORDINATOR BIDANG PADA MA'HAD AL-JAMI'AH**

Honorarium Pengasuh/Muwajjih dan Koordinator Bidang pada Ma'had Al-Jami'ah dapat diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang bertugas sebagai pengasuh/muwajjih dan koordinator bidang pada Ma'had Al-Jami'ah.

### **15. HONORARIUM TIM WEBSITE**

Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk mengelola website yang dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Struktur pengelola website terdiri dari:

1. Penanggung jawab 1 (satu) orang;
2. Redaktur 1 (satu) orang;
3. Editor 1 (satu) orang;

4. Website Administrasi 1 (satu) orang yang berasal dari Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dan 10 (sepuluh) orang yang berasal dari Fakultas dan Program Pascasarjana masing-masing 1 orang;
5. Web Development 1 (satu) orang;
6. Honorarium penulis artikel/opini diberikan kepada penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry.

## **16. HONOR PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada UIN Ar-Raniry. Jumlah pengelola SAI yang dapat dibayar maksimal 6 (enam) orang.

## **17. HONORARIUM NON PEGAWAI NEGERI**

### **17.1 Dosen Tetap Bukan PNS**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang/non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor diangkat sebagai Dosen Tetap Bukan PNS dengan kewajiban 12 SKS Tridharma Perguruan Tinggi dengan satuan honorarium per bulan.

### **17.2 Pegawai Kontrak**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang sebagai pegawai kontrak/non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor/kontrak kerja untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang/kontrak kerja, dengan satuan honorarium per bulan.

### **17.3 Satpam**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai satpam/sesuai dengan kontraknya, dengan satuan honorarium per bulan.

### **17.4 *Cleaning Service* Ruangan**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri/*cleaning service*/petugas kebersihan dalam ruangan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai *cleaning service*/petugas kebersihan, dengan satuan honorarium per bulan.

### 17.5 *Cleaning Service* Lapangan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri/*cleaning service*/petugas kebersihan lapangan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai *cleaning service*/petugas kebersihan, dengan satuan honorarium per bulan.

### 17.6 Tunjangan Fungsional Dosen Tetap Bukan PNS

Tunjangan Fungsional yang diberikan kepada Dosen Tetap Bukan PNS yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

## **18. HONORARIUM PANITIA/ TIM KEGIATAN YANG DITETAPKAN OLEH SK KPA**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diangkat dalam suatu panitia/tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan tugas tertentu. Pembentukan dan pemberian honorarium berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Mempunyai output (keluaran) jelas dan terukur;
- b. Bersifat temporer;
- c. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada ASN disamping tugas pokoknya sehari-hari;
- d. Jumlah panitia/tim pengelola harus dipertimbangkan azas rasionalitas, efektivitas dan efisiensi;
- e. Untuk kalangan internal UIN Ar-Raniry dibayar dengan skema remunerasi.

## **19. HONORARIUM ROHANIAWAN**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan pada saat pengambilan sumpah jabatan.

## **20. HONORARIUM PENULISAN BUKU DARAS**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang/penulis buku daras yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry dibayarkan berdasarkan Lampiran Surat Keputusan ini.

## **21. HONOR PENGUJI AL-QUR'AN/PENGUJI LISAN**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang Penguji Al-Qur'an/Penguji Lisan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

## **22. BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR**

22.1 Uang lembur merupakan kompensasi bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah kerja dari pejabat yang berwenang.

22.2 Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur minimal 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.

22.3 Cukup jelas

22.4 Uang lembur Pegawai Tetap Bukan PNS merupakan kompensasi bagi pegawai Aparatur Sipil Negara Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah kerja dari pejabat yang berwenang.

22.5 Cukup jelas.

## **23. BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN**

Biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan biaya yang diberikan kepada Dosen DS seseorang/penerjemah dan pengetikan dari naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan dengan satuan biaya berdasarkan per halaman jadi. Kegiatan Penerjemahan tersebut merupakan kebutuhan unit yang dibuktikan dengan SK Penunjukan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

## **24. BIAYA UANG MAKAN**

Biaya uang makan merupakan biaya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setiap bulan yang dihitung berdasarkan kehadiran kerja.

## **25. BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI**

Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri adalah biaya yang diberikan kepada pejabat, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara. Komponen-komponen perjalanan dinas yang dibiayai:

### 25.1 Biaya Tiket

Biaya tiket/transport adalah satuan biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan (PP) termasuk biaya terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan termasuk retribusi yang dipungut.

Klasifikasi tiket perjalanan dinas dalam negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan. Dalam pelaksanaannya satuan biaya tiket menggunakan metode *atcost* (sesuai dengan pengeluaran/bukti pengeluaran yang sah).

### 25.2 Biaya Taksi

Biaya taksi adalah biaya yang dapat digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas untuk biaya taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/ terminal/ stasiun/ pelabuhan kedatangan dan dari bandara/terminal/stasiun ke hotel/tempat tujuan dan sebaliknya.

### 25.3 Biaya Penginapan

Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat penginapan lainnya.

Tempat penginapan sesuai dengan tingkat jabatan/golongan dan besarnya satuan biaya hotel sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

### 25.4 Biaya Uang Harian

Biaya uang harian perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari (termasuk uang makan dan uang saku) yang dibayar secara lumpsom dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran uang harian sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- b. Sesuai dengan daerah tujuan perjalanan dinas;

Dibayar sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas dengan mengacu jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.

## 26. BIAYA KONSUMSI RAPAT

Biaya konsumsi rapat merupakan biaya yang dapat dibayar untuk kebutuhan pengadaan snack dan makan dalam kegiatan rapat/pertemuan, dengan satuan biaya orang/kali atau orang/paket, yang dibuktikan dengan presensi kehadiran.

## **27. UANG SAKU RAPAT DALAM KANTOR**

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor diluar jam kerja pada hari kerja. Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ eselon I lainnya/ kementerian negara/ lembaga lainnya/ instansi pemerintah/ masyarakat; dan
- b. dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja.

Catatan:

- 1) Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
- 2) Terhadap peserta rapat tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- 3) Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transpor sepanjang kriteria pemberian uang transport terpenuhi.
- 4) Pemberian satuan biaya dimaksud hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
- 5) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan rapat di dalam kantor, KPA harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

## **28. BIAYA KONTRIBUSI DIKLAT, BIMTEK DAN SOSIALISASI**

Biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi merupakan biaya yang diberikan untuk kebutuhan biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi kepada pihak penyelenggara sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

## **29. BIAYA PENDAFTARAN DAN PENERBITAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak eksklusif yang diberikan suatu hukum atau peraturan kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya. Biaya pendaftaran HKI dapat dibayarkan berdasarkan Lampiran Surat Keputusan ini.

### **30. BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Bantuan biaya yang diberikan kepada lembaga kemahasiswaan dalam rangka menunjang operasional/kegiatan lembaga kemahasiswaan intra kampus.

### **31. BIAYA KONSUMSI KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Biaya konsumsi pada kegiatan kemahasiswaan merupakan biaya yang dapat dibayar untuk kebutuhan pengadaan snack dan makan dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, dengan satuan biaya orang/kali atau orang/kegiatan, yang dibuktikan dengan presensi kehadiran.

### **32. BIAYA PENGUATAN KELEMBAGAAN KEMAHASISWAAN**

Biaya Penguatan Kelembagaan Kemahasiswaan adalah bantuan biaya yang diberikan kepada mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kemahasiswaan di luar kampus. Untuk kegiatan diluar negeri bantuan biaya yang diberikan maksimal 40% dari nilai *at cost* (transportasi, akomodasi, uang harian dan biaya kontribusi)

### **33. BIAYA CETAK JURNAL/BULETIN/WARTA**

Biaya cetak jurnal/bulletin/warta merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan cetak jurnal/bulletin/warta sesuai dengan harga ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Aceh dengan ketentuan sebagai berikut:

33.1 Jumlah jurnal tingkat universitas/ fakultas yang dicetak maksimal 50 (lima puluh) exemplar/terbit;

33.2 Jumlah bulletin/warta yang dicetak maksimal 100 (seratus) exemplar/terbit.

### **34. BIAYA CETAK DAN KEBUTUHAN KANTOR LAINNYA**

Biaya cetak dan kebutuhan kantor lainnya adalah biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan cetak bahan-bahan dan kebutuhan kantor lainnya. Biaya/harga tersebut sudah termasuk pajak. Cetak Spanduk hanya dibolehkan untuk spanduk publikasi luar ruangan.

### **35. BIAYA SEWA**

Biaya sewa adalah biaya yang digunakan untuk membiayai sewa kebutuhan kegiatan atau kebutuhan kantor yang tidak bisa terpenuhi dari sarana prasarana internal. Biaya/harga tersebut sudah termasuk pajak.

### 36. BIAYA ATRIBUT/ SEMINAR KIT

Biaya atribut/seminar kit adalah perlengkapan yang diberikan kepada peserta/panitia/pemateri pada kegiatan workshop/seminar/dan sejenisnya. Biaya/harga tersebut sudah termasuk pajak.

### 37. BIAYA DEKORASI

Biaya dekorasi adalah yang digunakan untuk mendekorasi/menghias/melengkapi tempat kegiatan. Biaya/harga tersebut sudah termasuk pajak.

#### Pengertian Istilah

1. OJ : Orang/ Jam
2. OH : Orang/ Hari
3. OB : Orang/ Bulan
4. OK : Orang/ Kegiatan
5. OP : Orang/ Penelitian
6. TM : Tatap Muka
7. BKD : Beban Kerja Dosen
8. OTER : Orang/ Terbit
9. BS : Bidang Studi
10. MK : Mata Kuliah
11. SKS : Satuan Kredit Semester



**Arul Walidin AK**

# **SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
JL. SYEIKH ABDUR RAUF KOPELMA DARUSSALAM BANDA ACEH 23111  
TELP (0651) 7552921, FAX. (0651) 7552922  
WEBSITE; [HTTP://WWW.AR-RANIRY.AC.ID](http://www.ar-raniry.ac.id)  
BANDA ACEH**



## STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

---

### I. PERSYARATAN

1. Surat usulan program dan anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
2. Persetujuan oleh Rektor;
3. *Term of Reference (TOR)* dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Laporan Hasil Reviu SPI;
5. Data dukung terkait.

### II. PROSEDUR

1. Unit kerja mengajukan rencana kerja dan anggaran ke Rektor;
2. Persetujuan oleh Rektor;
3. Reviu oleh SPI;
4. Mengkomplikasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran;
5. Pengesahan oleh Rektor;
6. Mengajukan hasil pembahasan ke proses selanjutnya.

III. WAKTU PELAYANAN : 52 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Petunjuk Operasional Kerja (POK) Unit Kerja

VI. PENGADUAN :

1. Petugas : Juliana, SE
2. Email : perencanaan@ar-raniry.ac.id

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH</b>            Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh            Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922            Website : <a href="http://www.ar-raniry.ac.id">www.ar-raniry.ac.id</a> E.mail: <a href="mailto:perencanaan@ar-raniry.ac.id">perencanaan@ar-raniry.ac.id</a> </p>	Nomor SOP	<b>SD</b> /Un.08/R/SOP/08/2019
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Revisi II	26 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	03 September 2019
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK, MA NIP. 19581121985031007 Rektor,	
Nama SOP	<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 16 tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;</li> <li>7. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 04 tahun 2019 tentang Panduan Pelaksanaan Anggaran pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.</li> </ol>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi;</li> <li>2. Memahami ketentuan dan regulasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran;</li> <li>3. Mampu menggunakan komputer;</li> <li>4. Disiplin, tekun, teliti dan bertanggung jawab.</li> </ol>

Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Revisi Anggaran;</li> <li>2. SOP Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.</li> </ul>	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman dan aturan berlaku;</li> <li>2. Perangkat Komputer;</li> <li>3. Lembar Disposisi;</li> <li>4. Kertas Surat</li> </ul>	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tidak diproses</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda;</li> <li>2. Arsip.</li> </ul>

ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bagian Perencanaan	Unit Kerja	SPI	Karo. AUPK	Wakil Rektor II	Rektor/ KPA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan Surat Permintaan Usulan Rencana Kerja (RKA) Unit	○							60 Menit	Draft Surat	
2	Unit kerja menyampaikan usulan Rencana Kerja kepada Rektor/ KPA		□						≤ 6 hari kerja	Draft RKA unit	
3	Rektor/ KPA memberi catatan terhadap usulan						□		≤ 5 hari kerja	Disposisi Rektor/ KPA	
4	Menerima, memeriksa kelengkapan Usulan RKA dan meneruskan ke Satuan Pengawasan Internal (SPI)								≤ 7 hari kerja	Draft RKA unit TOR dan RAB	
5	Reviu usulan RKA unit dan menyampaikan Laporan Hasil Reviu (LHR) kepada Bagian Perencanaan						□		≤ 5 hari kerja	Laporan hasil reviu (LHR)	
6	Menerima, menindak lanjuti disposisi Rektor/KPA dan LHR, mengkompilasi menjadi Draft RKA Universitas, serta melengkapi data dukung								≤ 20 hari kerja	Draft RKA universitas dan data dukung	
5	Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas							□	≤ 3 hari kerja	Draft RKA universitas dan data dukung	
6	Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas							□	≤ 3 hari kerja	Draft RKA universitas dan data dukung	
7	Menyetujui dan menandatangani usulan RKA Universitas								≤ 2 hari kerja	Usulan RKA universitas dan data dukung	
8	Meneruskan Usulan RKA Universitas dan mengarsipkan	○							60 Menit		



## STANDAR PELAYANAN REVISI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

### I. PERSYARATAN

1. Surat usulan program dan anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
2. Persetujuan oleh Rektor;
3. *Term of Reference (TOR)* dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Laporan Hasil Reviu SPI;
5. Data dukung terkait.

### II. PROSEDUR

1. Unit kerja mengajukan usulan revisi rencana kerja dan anggaran ke Rektor;
2. Persetujuan oleh Rektor;
3. Reviu oleh SPI;
4. Mengkomplikasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran;
5. Pengesahan oleh Rektor;
6. Mengajukan hasil pembahasan ke proses selanjutnya.

III. WAKTU PELAYANAN : 39 hari kerja

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Petunjuk Operasional Kerja (POK) Unit Kerja

VI. PENGADUAN :

1. Petugas : Juliana, SE
2. Email : perencanaan@ar-raniry.ac.id

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH</b>            Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh            Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922            Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: perencanaan@ar-raniry.ac.id         </p>	Nomor SOP	50/Un.0/R/SOP/08/2019
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Revisi II	26 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	03 September 2019
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor,</p>  <p style="text-align: center;">           Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK, MA            NIP. 195811121985031007         </p>	
Nama SOP	<b>SOP REVISI ANGGARAN</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 16 tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;</li> <li>7. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 04 tahun 2019 tentang Panduan Pelaksanaan Anggaran pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh</li> </ol>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi;</li> <li>2. Memahami ketentuan dan regulasi mengenai penyusunan dan revisi rencana kerja dan anggaran;</li> <li>3. Mampu menggunakan komputer;</li> <li>4. Disiplin, tekun, teliti dan bertanggung jawab.</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 2. SOP Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.	1. Pedoman dan aturan berlaku; 2. Perangkat Komputer; 3. Lembar Disposisi; 4. Kertas Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses revisi anggaran tidak dapat diproses	1. Buku Agenda; 2. Arsip.

ALUR REVISI ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.			
		Unit Kerja	Bagian Perencanaan	SPI	Karo. AUPK	Wakil Rektor II	Rektor/ KPA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output				
1	Unit kerja menyampaikan usulan Revisi Rencana Kerja kepada Rektor/ KPA yang ditimbuskan kepada Satuan Pemeriksa Internal (SPI)	Unit Kerja	Bagian Perencanaan											
2	Rektor/ KPA memberi catatan terhadap usulan													
3	SPI melakukan revaluasi terhadap Usulan Revisi RKA unit dan menyampaikan ke bagian Perencanaan													
4	Menerima, memeriksa kelengkapan, merindak lanjut disposisi Rektor/ KPA dan LHR, mengkompilasi menjadi Draft RKA Universitas Revisi, serta melengkapi data dukung													
5	Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas Revisi													
6	Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas Revisi													
7	Menyetujui dan menandatangani usulan RKA Universitas Revisi													
8	Meneruskan Usulan Revisi RKA Universitas dan mengarsipkan													



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

**Jl. Syeikh Abdurrauf Kopelma Darussalam Banda Aceh, 23111  
Telp. 0651 - 7552921, Fax. 0651 - 7552922  
[www.ar-raniry.ac.id](http://www.ar-raniry.ac.id)**