

**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 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Pendahuluan..... | 1 |
| B. Dasar Hukum..... | 3 |
| C. Pengertian..... | 4 |
| BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN | 5 |
| 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 |
| BAB III OUTPUT PADA PTKIN | 11 |
| 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. Output Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Ptkin Untuk Kegiatan 2135 (Dukungan | |
| Manajemen Pendidikan Dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam)..... | 25 |
| 1. Layanan Internal (Overhead) (2135.951) | 25 |
| 2. Layanan Perkantoran (2135.994)..... | 25 |
| | |
| BAB IV KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA | 27 |
| 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 |
| | |
| BAB V TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN | 45 |
| 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 |
| BAB VI TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L DAN REVIEW ESELON I | 61 |
| 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 |
| BAB VII PENUTUP | 75 |

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

Rencana 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 perencanaan 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

Perencanaan 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

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

| | |
|---|---|
| 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"> 1) Komponen 051: Pembinaan kegiatan kemahasiswaan 2) Komponen 052: Pendelegasian Mahasiswa untuk Kegiatan Nasional/Internasional <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"> 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Annual International Conference of Islamic Studies (AICIS); 2) Komponen 052: Penyelenggaraan Lomba Ajang Prestasi Mahasiswa (PWN atau PIONIR). |
| 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"> a. PTKI yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/institusi/program studi oleh lembaga akreditasi; |
|----------------|--|

| | |
|---|--|
| 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"> 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Akreditasi Mandiri dan Akreditasi Institusi 2) Komponen 052: Peningkatan Akreditasi 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] |

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"> a. Komponen 051: (Peningkatan Koleksi Perpustakaan PTKI), misalnya penambahan koleksi buku, ebook, online jurnal, dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka; b. Komponen 052: (Peningkatan Prasarana Perpustakaan PTKI), misalnya untuk pengadaan RFID beserta kelengkapannya, perangkat pelayanan self service, dan sebagainya; |
| 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]. Catatan: Anggaran yang dialokasikan dari BOPTN menggunakan Output PTKIN Penerima BOPTN (2132.050) . |

6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007)

| | |
|---------------------|--|
| Cakupan Output | Output Sarana Prasarana PTKI berupa: Suboutput (200) Sarana dan Prasarana PTKI (RM), mencakup: a. sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; 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). Sub output tersebut memuat: 1) komponen 006: Tanah 2) Komponen 051: Pengadaan Sarana dan Prasarana PTKI 3) Komponen 052: Revitalisasi Peralatan Laboratorium Saintek PTKI 4) Komponen 053: Penyelesaian Bangunan Mangkrak 5) Komponen 054: Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana PTKIS |
| 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] Catatan: 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 PTKIN Penerima BOPTN (2132.050) .. |

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">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).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. <p>Output tersebut terdiri dari Sub output:</p> <ol style="list-style-type: none">Beasiswa Afirmasi Mahasiswa PTKI (200), yang memuat:<ol style="list-style-type: none">Komponen 051: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (rekrutmen baru)Komponen 052: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going - 2 semester)Komponen 053: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going-1 semester)Beasiswa Mahasiswa Asing (201), yang memuat:<ol style="list-style-type: none">Komponen 051: Bantuan Beasiswa Mahasiswa Asing |
| 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 www.span-ptkin.ac.id . |
|----------------|--|

| | |
|---|--|
| <p>Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.031</p> | <p>b. Jalur Seleksi UM-PTKIN adalah jalur masuk tujuan menyaring mahasiswa baru melalui jalur ujian tulis. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.um-ptkin.ac.id.</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>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi anggaran jalur seleksi SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Alokasi anggaran jalur Seleksi Lokal dari sumber dana PNBP/BLU • 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. <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"> a. Komponen 051: Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru b. Komponen 052: Penerimaan Mahasiswa Baru melalui UM-PTKIN |
| <p>Cakupan Output</p> | <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>Akun Yang Digunakan</p> | <p>Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.</p> |
| <p>Sumber Dana</p> | <p>Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].</p> |

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">• Alokasi beasiswa Bidikmisi dari sumber dana Rupiah Murni (RM)• Akun yang digunakan adalah 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang)• Volume output sesuai pagu yang diterima dari Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Pendidikan Islam) <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Komponen 051: Bidik Misi (rekrutmen baru)b. Komponen 052: Bidik Misi (on going - 2 semester)c. Komponen 053: Bidik Misi (on going-1 semester) |
| 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">a. Pengadaan sarana prasarana beserta infrastrukturnya;b. Pengadaan Konsultan;c. Pengelolaan administrasi proyek;d. Pengembangan Kurikulum;e. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. |
|----------------|--|

| | |
|---|--|
| 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"> Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri Komponen 052: Beasiswa Dosen S3 - DN (Rekrutment Baru) Komponen 053: Beasiswa Dosen S3 - DN (On Going) Komponen 054: Beasiswa Master Leading to Doctoral - DN (On Going) |
| 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"> Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri Komponen 052: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S3 - LN (Rekrutmen Baru) Komponen 053: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S2 dan S3 - LN (On Going) Komponen 054: Beasiswa Mahasiswa Asing (S1, 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]. |

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"> a. Sub output (500) Penelitian pada PTKIN (BOPTN); b. Sub output (501) Pengabdian kepada Masyarakat (BOPTN) c. Sub output (502) Publikasi Ilmiah (BOPTN) d. Sub output (503) Pemeliharaan (BOPTN) e. Sub output (504) Praktikum/Kuliah (BOPTN) f. Sub output (505) Bahan Pustaka (BOPTN) g. Sub output (506) Penjaminan Mutu (BOPTN) h. Sub output (507) Akreditasi Kelembagaan (BOPTN) i. Sub output (508) Kegiatan Kemahasiswaan (BOPTN) j. Sub output (509) Operasional Dan Layanan Perkantoran (BOPTN) k. Komunikasi (BOPTN) l. Sub output (511) Honor Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Kependidikan Bukan Pegawai Negeri Sipil (BOPTN) m. Sub output (512) Dosen Tamu Dan Dosen Luar Biasa (BOPTN) n. Sub output (513) Sarana Dan Prasarana Sederhana (BOPTN) o. Sub output (514) Ma'had Al-Jami'ah (BOPTN) p. Sub output (515) Pengembangan Kerja Sama Dan Kelembagaan (BOPTN) q. Sub output (510) Pengembangan Teknologi Informasi Dan Sub output (516) Rumah Sakit (BOPTN) |
|----------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| 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"> Sub output (002) Kendaraan Bermotor, yang memuat komponen 051: Pengadaan Kendaraan Bermotor Sub output (003) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, yang memuat komponen 009: Data dan Informasi Sub output (004) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, yang memuat komponen 007: Peralatan dan Mesin |
| 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"> a. kendaraan bermotor, b. perangkat pengolah data dan komunikasi, c. peralatan dan fasilitas perkantoran, d. gedung dan bangunan, e. Layanan Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Manajemen Pendidikan Islam 2) Layanan Manajemen Data dan Informasi (untuk keperluan pendataan PDPT dan EMIS) 3) Perencanaan (untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perencanaan secara nasional) 4) Keuangan 5) Kepegawaian 6) Even Nasional f. Pengadaan tanah. |
| 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"> a. belanja pegawai yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, 2) uang makan PNS, 3) tunjangan kehormatan guru besar, 4) tunjangan profesi dosen, 5) tunjangan kinerja PNS, dan 6) lembur PNS dan non PNS b. belanja kebutuhan operasional dan pemeliharaan perkantoran, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) kebutuhan sehari-hari perkantoran; 2) pemeliharaan gedung dan bangunan; 3) pemeliharaan peralatan dan mesin; 4) persediaan perkantoran (barang konsumsi maupun pemeliharaan perkantoran); |
|----------------|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| Cakupan Output (<i>Lanjutan</i>) | <ul style="list-style-type: none"> 5) kebutuhan jasa pos; 6) honor operasional satuan kerja (honor pengelola anggaran, pengelola laporan SAI, penyimpan BMN dan ULP); 7) perjalanan dinas; 8) belanja daya dan jasa |
| 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

Penerapan 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 |
|-----------------------|-------------------------------|---|
| Belanja Barang | | |
| 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/penggunaan inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi. Contoh : Biaya Koneksi Internet & VPN, Biaya Jasa Kebersihan, keamanan, pengemudi, resepsionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain.</p> <p>Contoh : Biaya Koneksi Internet & 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. |
| Belanja Jasa | | |
| 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. |
| Belanja Pemeliharaan | | |
| 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"> c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan; d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e) Memperoleh pengobatan; f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/S2/S3; h) Mengikuti diklat; i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. |
| 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"> a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan (Detasering); c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan; |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | <ul style="list-style-type: none"> d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e) Memperoleh pengobatan; f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h) Mengikuti diklat; i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. |
| 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"> a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); 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; |

| 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.

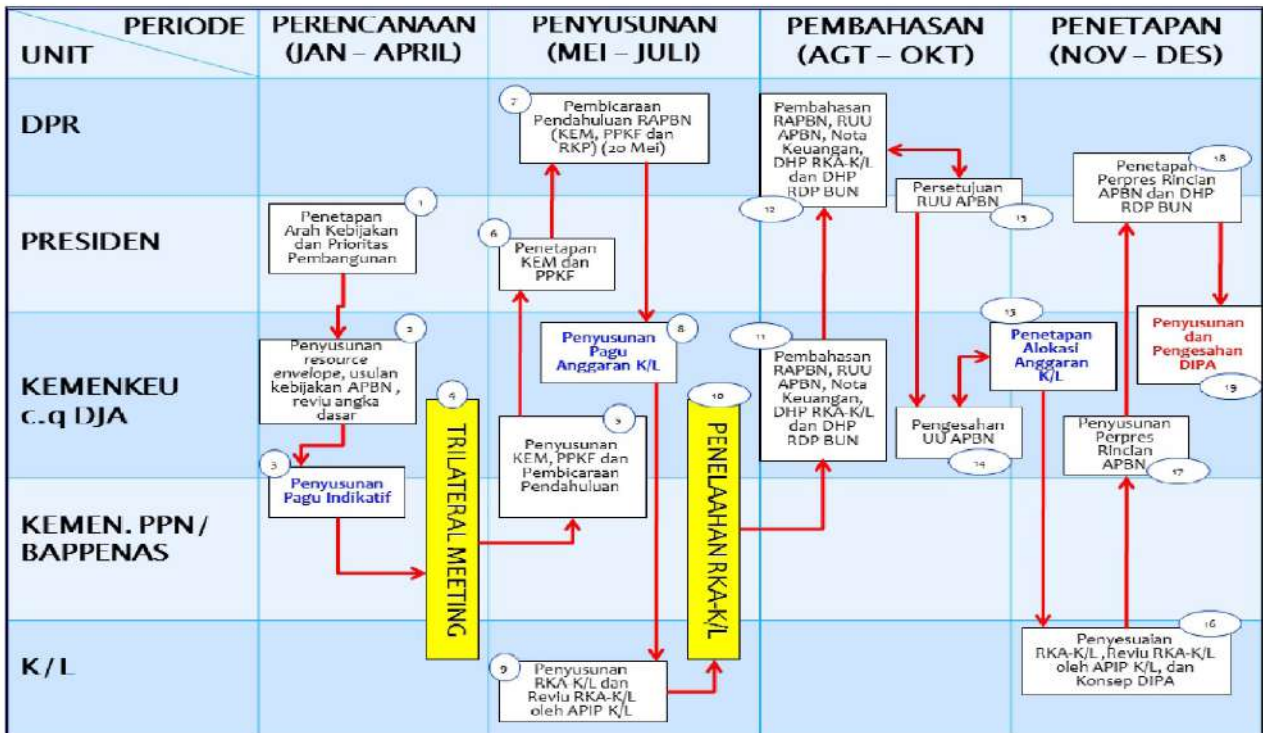
Oleh karena itu, yang dimaksud dengan barang persediaan adalah apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada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

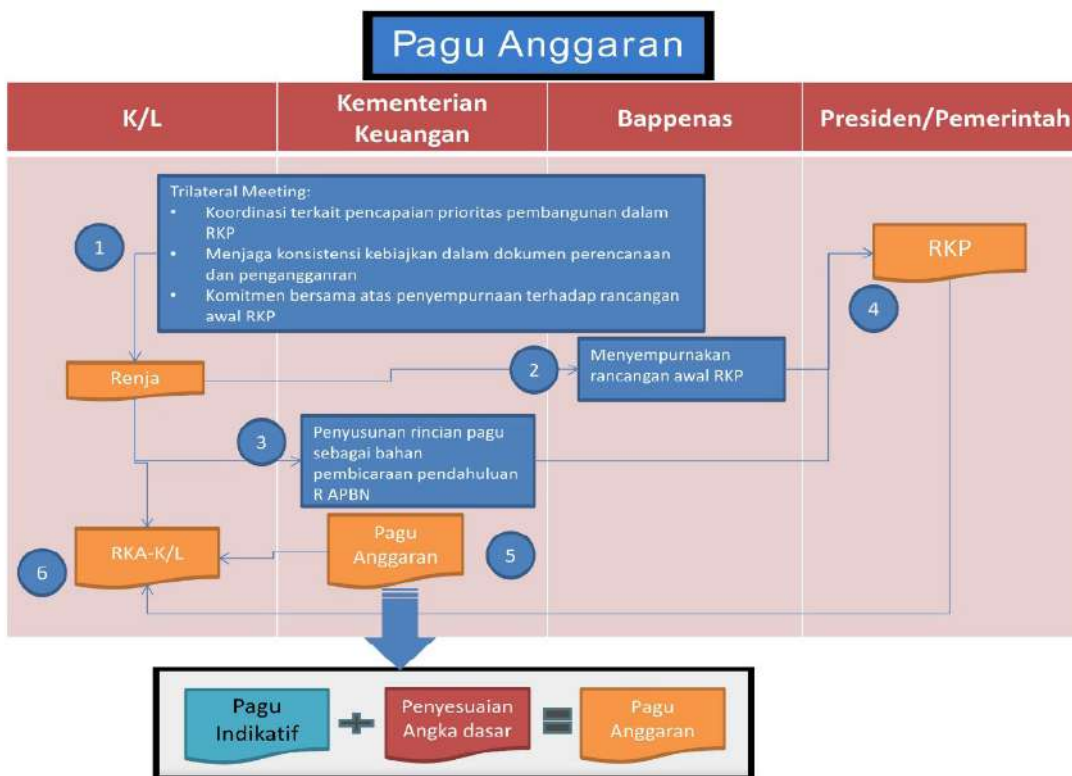
A. SIKLUS ANGGARAN



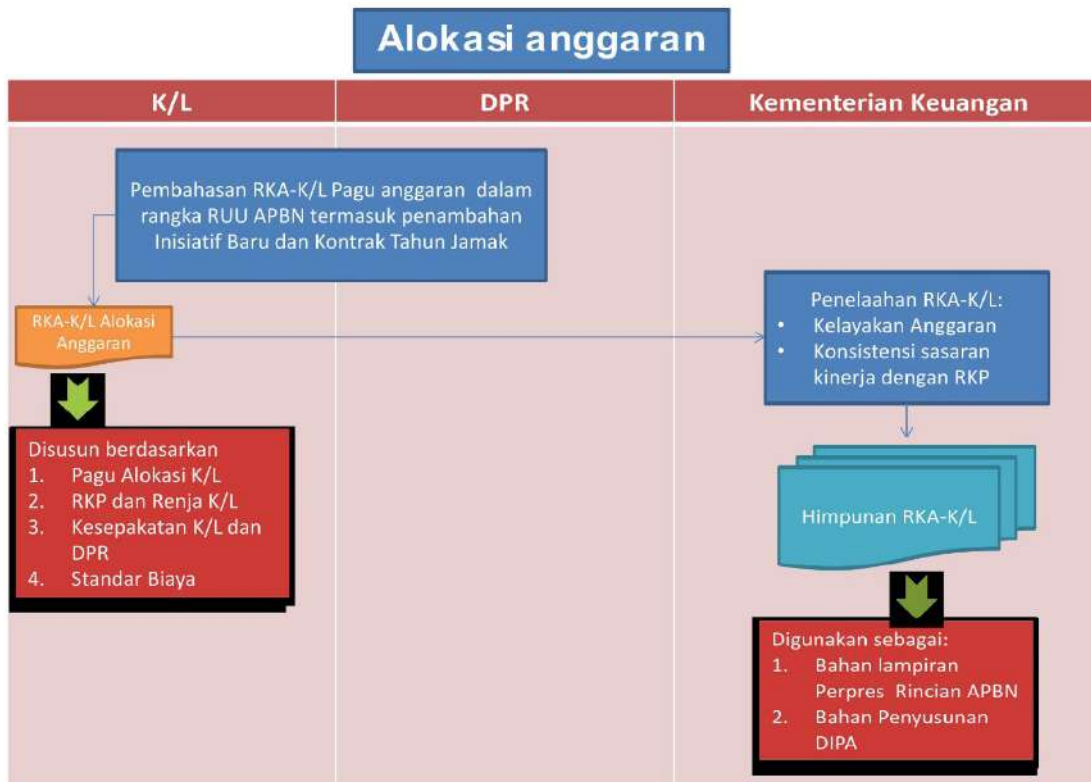
1. Pagu Indikatif



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

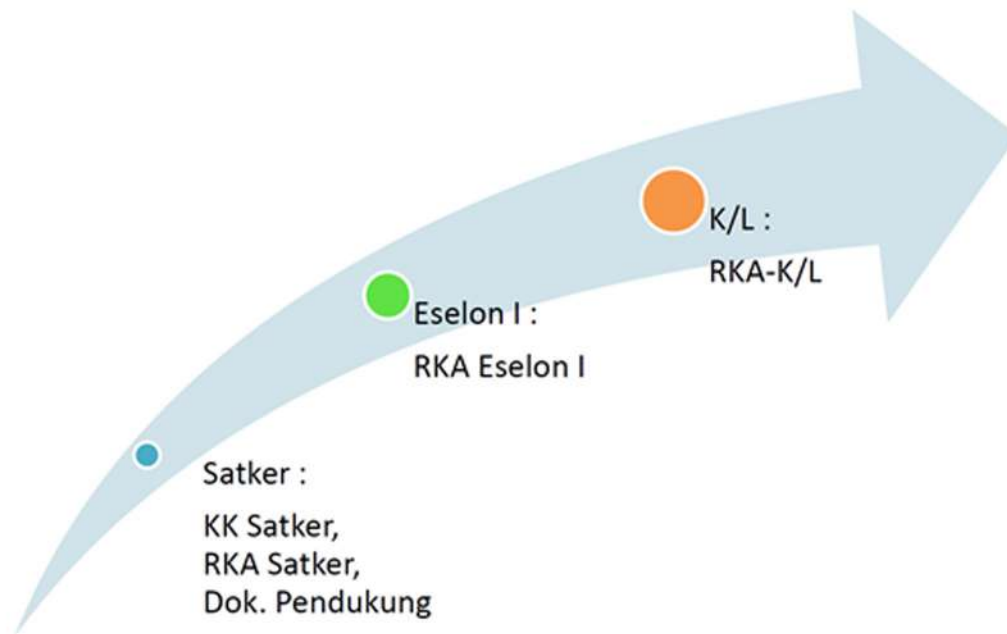
- a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- b. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan:
 - 1) Volume keluaran (output) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) Volume keluaran (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.

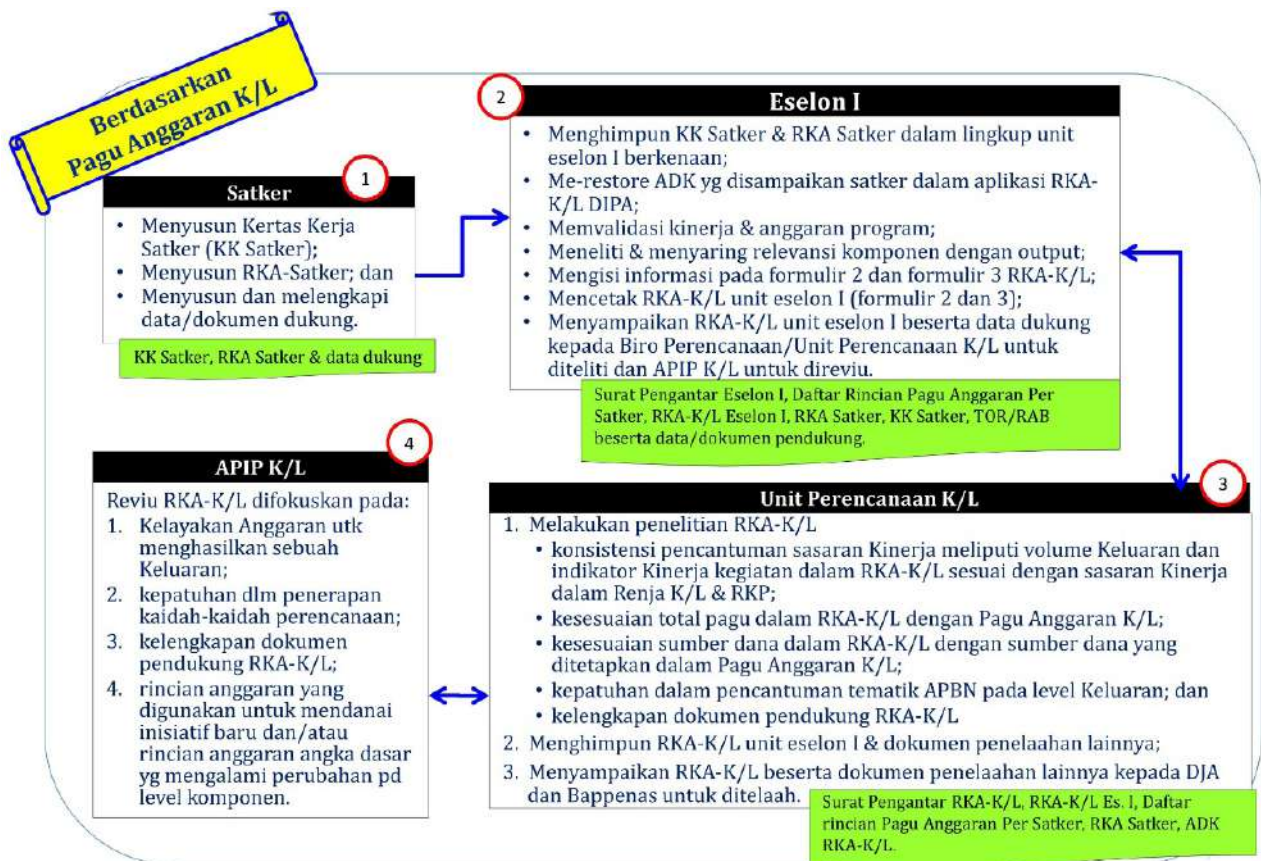
2. Tingkat Eselon I :

- 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;

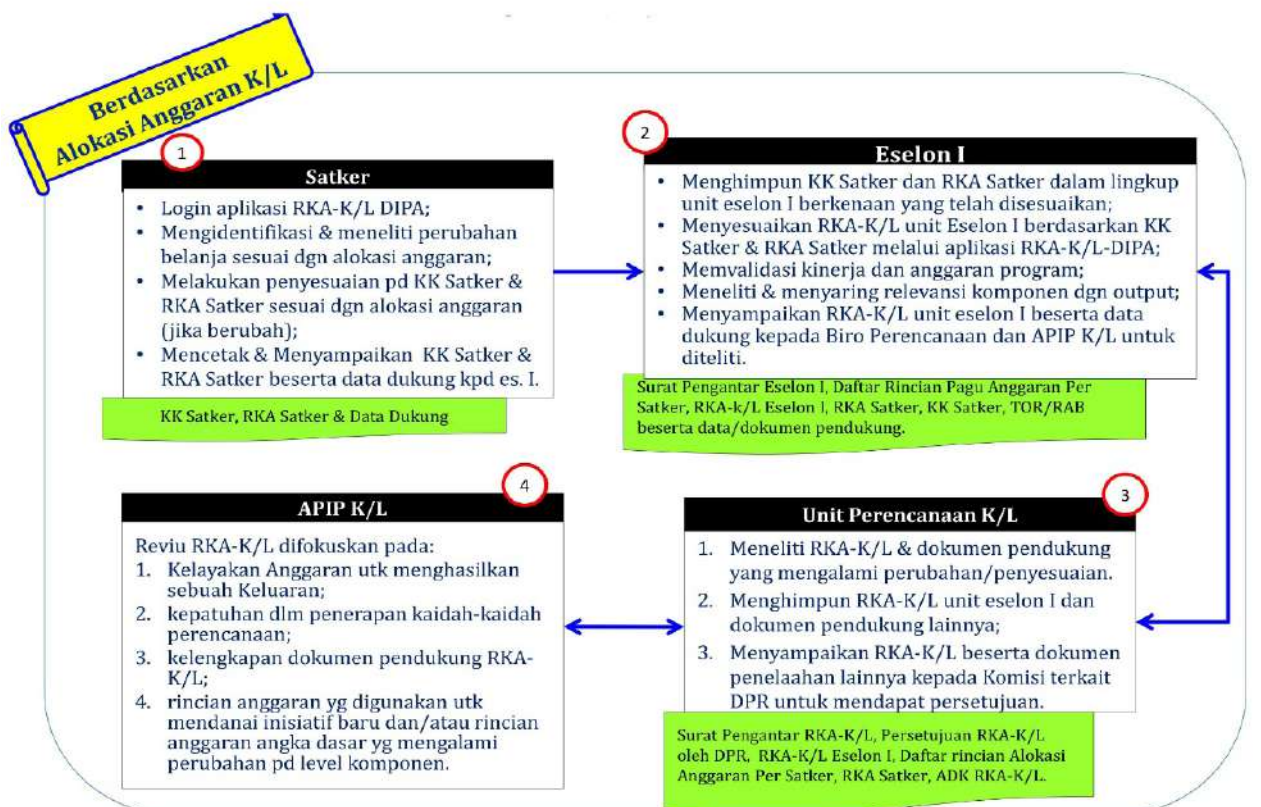
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;
- f. Mengisi informasi pada bagian L. formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil;
- g. Mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang Operasionalisasi Kegiatan;
- h. RKA-K/L 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"> • Formulir 1 – Rencana Pencapaian Strategis Pada Kementerian Negara/ Lembaga TA direncanakan (ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran); • Formulir 2 – Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Eselon I/Penanggung Jawab); • Formulir 3 – Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I) |
| 2. | RKA Satker | <p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian A – Rencana Kinerja Satuan Kerja TA direncanakan; • Bagian B – Rincian Belanja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d level Komponen); • Bagian C – Target Pendapatan Satker TA direncanakan; |
| 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"> • Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR) digunakan untuk menjelaskan perlunya output, sasaran, waktu dan mekanisme pelaksanaan, kebutuhan uang serta dampak output (angka dasar); • KAK/TOR ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. |
| 5. | RAB | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen pendukung KAK/TOR yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan; • RAB ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. |
| 6. | GBS | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gender Budget Statement</i> (GBS), disusun apabila output dimaksud dikategorikan sebagai output yang Responsif Gender (ARG); • GBS ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. • <i>Penyusunan GBS mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i> |
| 7. | Daftar Pagu Anggaran Per Satker | <ul style="list-style-type: none"> • Merupakan daftar yang menunjukkan alokasi anggaran dari Eselon I kepada Satker-satker yang ada dibawahnya; • Daftar Pagu Anggaran Per Satker ditandatangani oleh Eselon I K/L. |
| 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"> • Surat Pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk; • Surat Pengantar RKA-K/L dilampiri RKA Satker, ADK RKA-K/L DIPA dan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I. • <i>Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i> |

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">❖ Komponen 001 (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.❖ Komponen 002 (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. |

| NO | BELANJA | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2. | Belanja Berkarakteristik Operasional | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Komponen 003 (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. ❖ Komponen 004 (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). ❖ Komponen 005 (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. |

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

Sejak 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

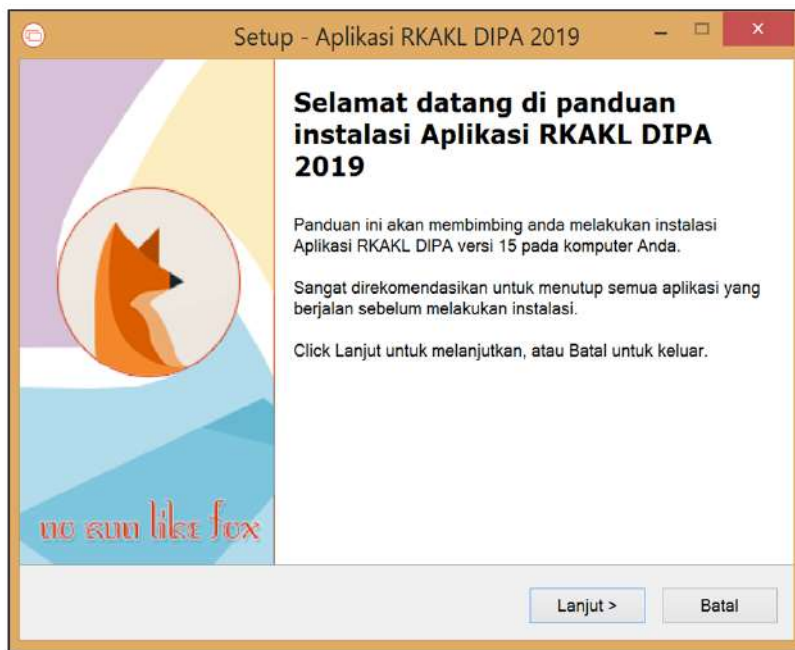
2. Installer Aplikasi RKA-K/L

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

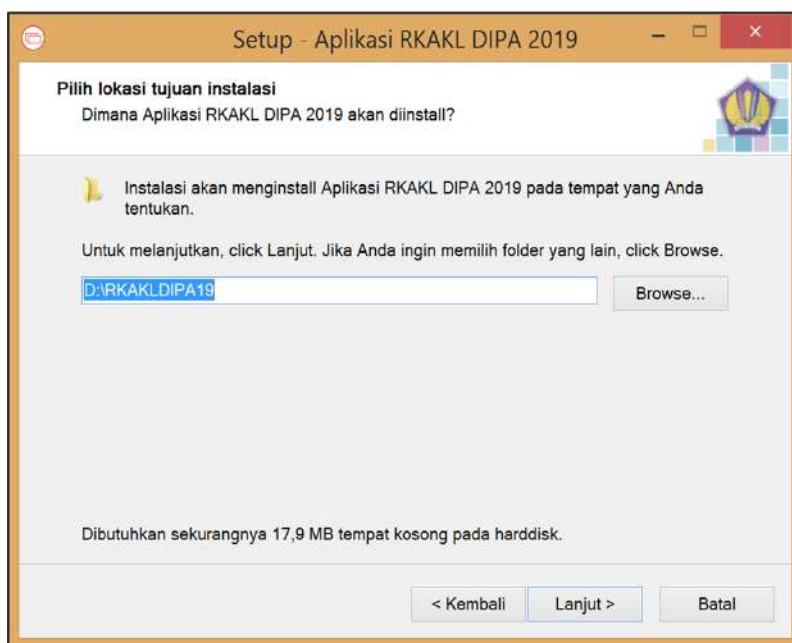
- **install_RKA-K/Ldipa_apl,**
- **install_RKA-K/Ldipa_db** dan
- **Runtime19.**

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

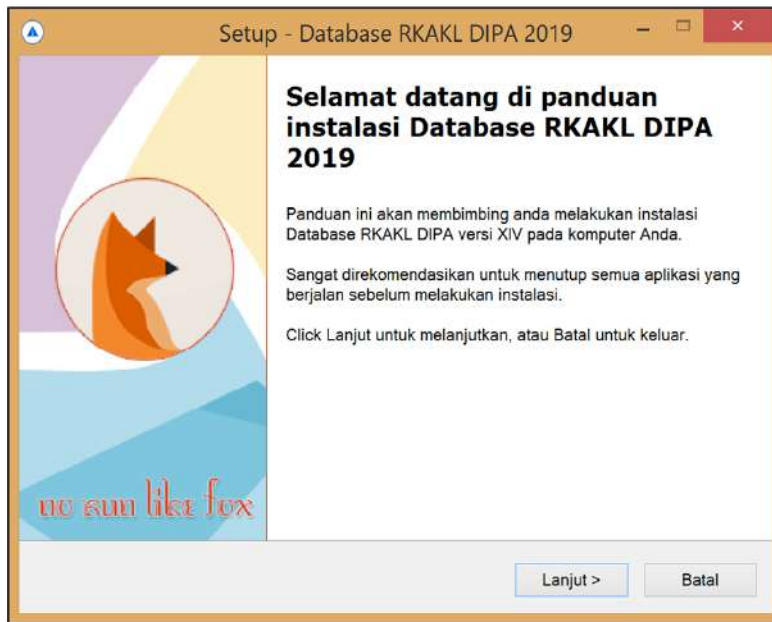


Default aplikasi akan ditempatkan di **C:\RKAKLDIPA19**. Apabila kita akan menempatkan di tempat lain, maka kita bisa merubah dengan menekan tombol Browse, tempatkan pada direktori yang diinginkan.

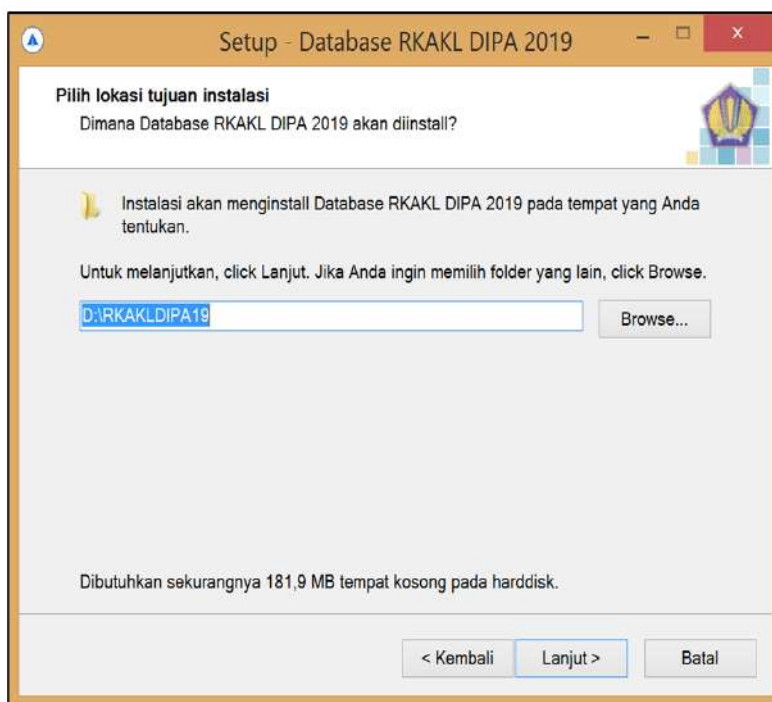
PENTING:

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.

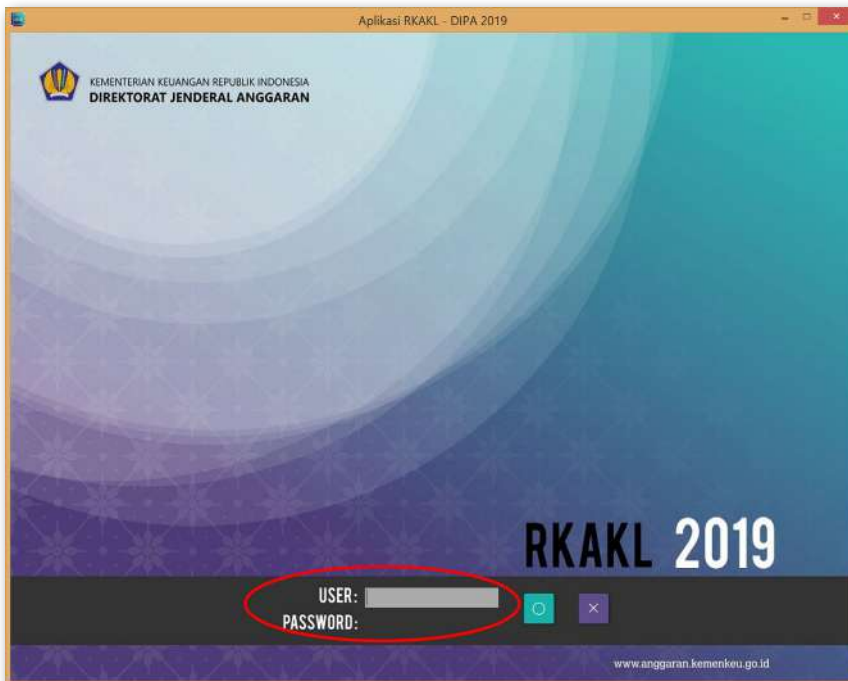
3. Memulai Aplikasi RKA-K/L

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 mengisikan **user** dan **password** dengan diakiri menekan tombol enter atau klik tombol



untuk masuk dalam aplikasi.



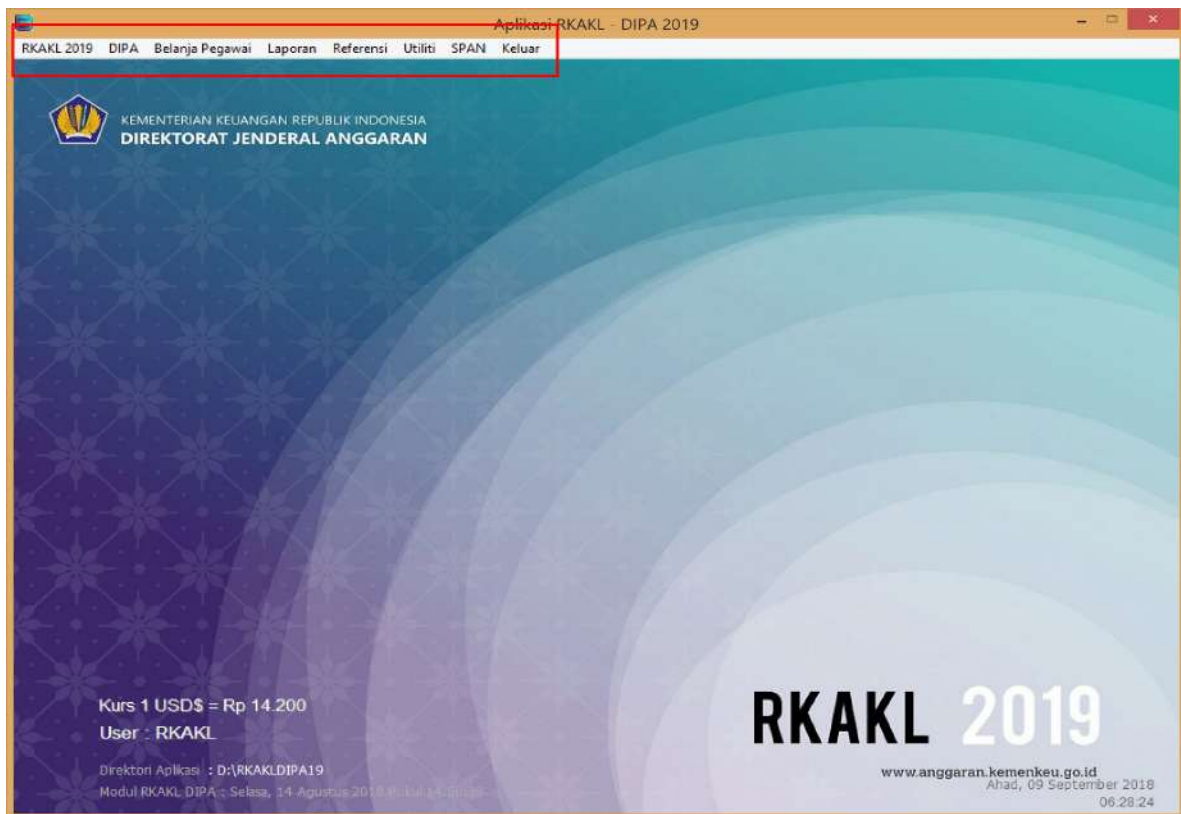
User dan password untuk masuk aplikasi adalah :

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

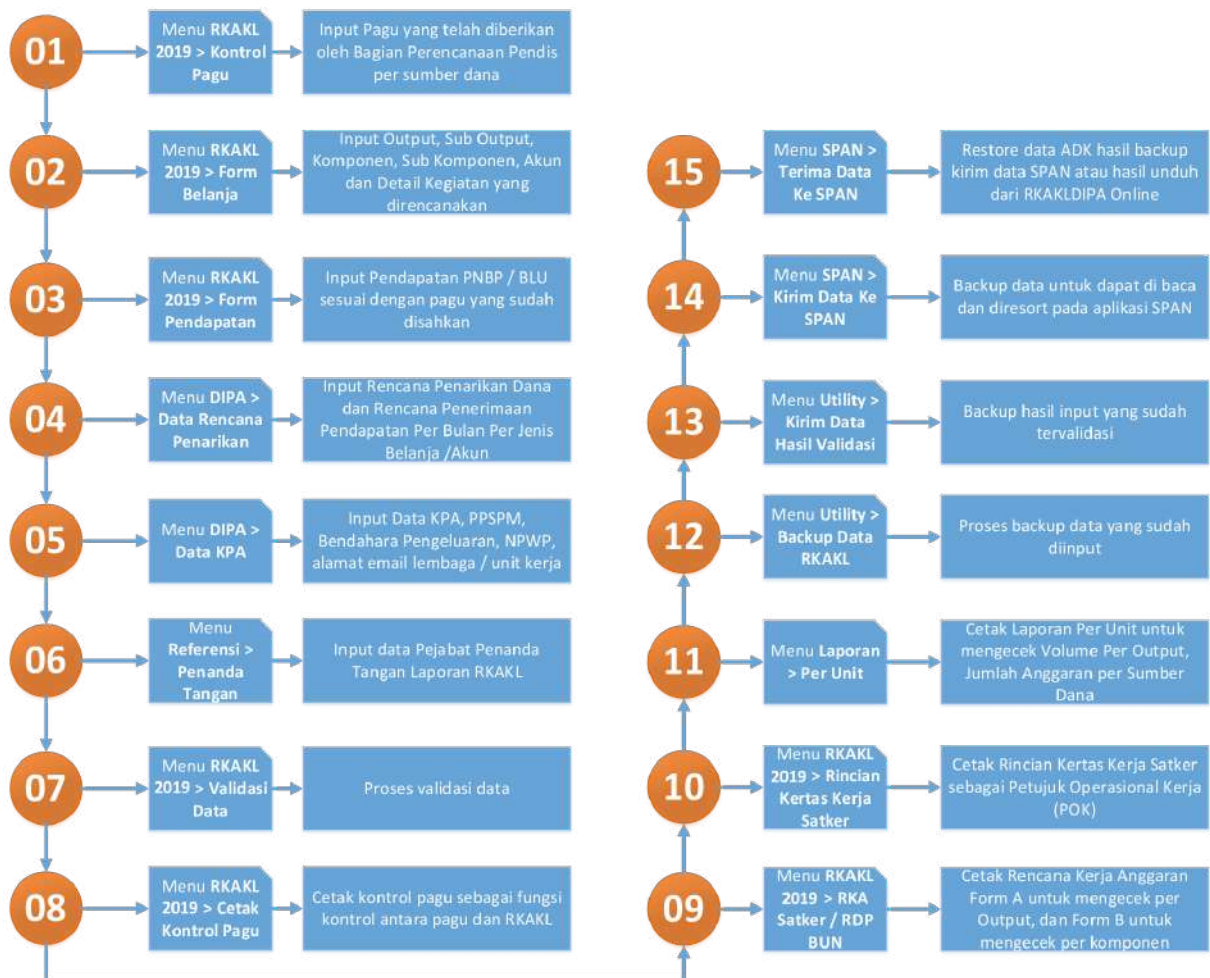
Berisikan informasi seputar aplikasi

- Keluar Aplikasi

Keluar dari aplikasi RKA-K/L

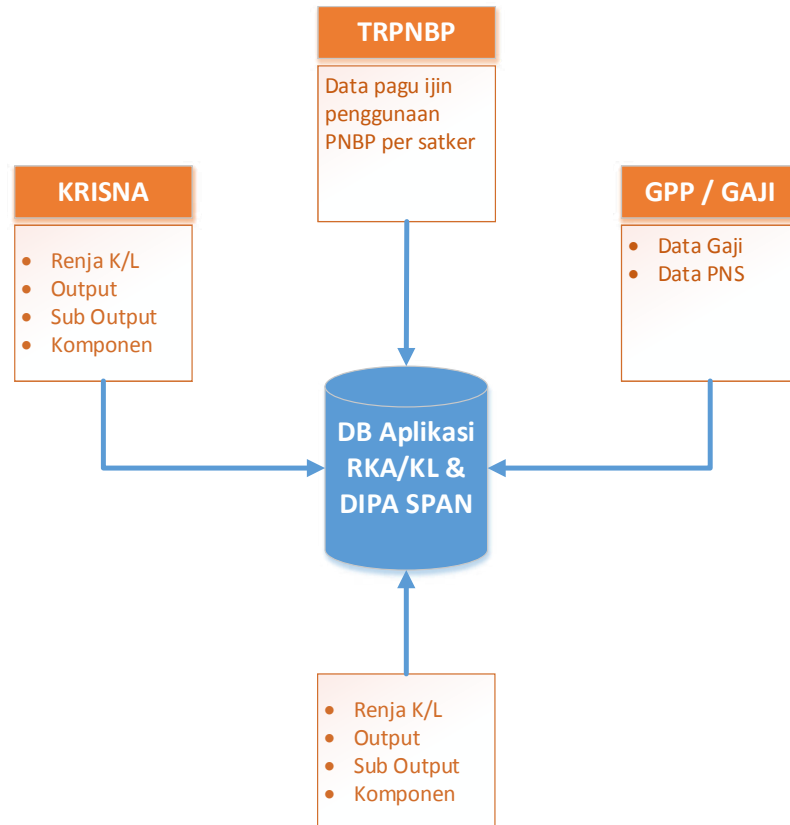
B. 15 LANGKAH MENYUSUN RKA-K/L DENGAN APLIKASI

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)**

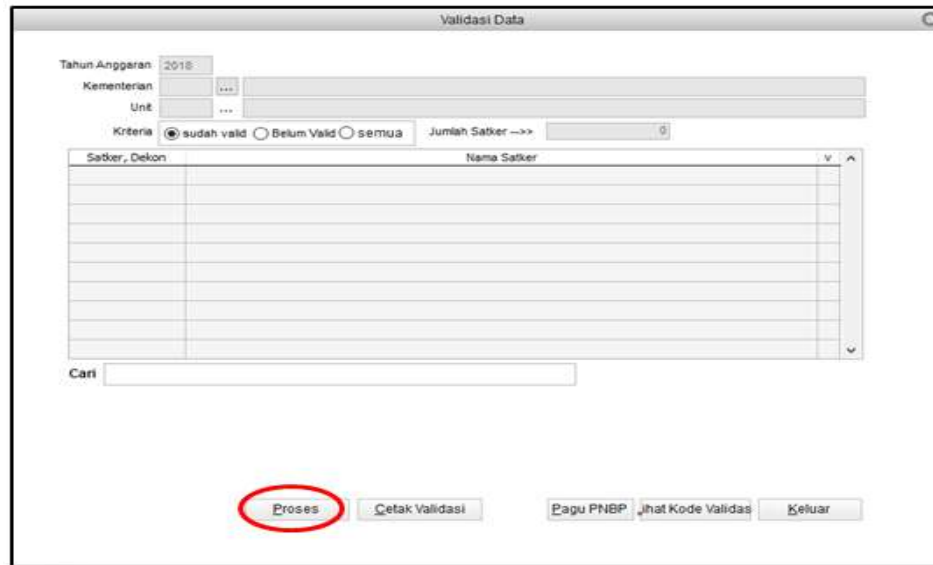
- b. Pengisian KPJM dan pengalihan Output diisi **YA** jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan RKP dana tau bersifat terus menerus dilaksanakan sampai jangka waktu tertentu yang sudah di rencanakan dan diisi **TIDAK** jika bersifat temporer atau hanya sekali dilaksanakan
- c. Pengisian tahun anggaran 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

The screenshot shows a software window titled "Form RUM Komponen". It contains the following fields and options:

- Komponen:** 053
- Uraian Komponen:** Pembinaan kegiatan kemahasiswaan
- Jenis Biaya:** 2 (Non Operasional)
- Sifat Biaya:** 1 (Utama)
- Dikalikan Indeks KPJM:** Ya Tidak
- Dikalikan Indeks Output:** Ya Tidak
- Dianggarkan Tahun:** 2018 2019 2020 2021

At the bottom, there are buttons for "Hitung Gaji", "OK", and "Batal".

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

Buku 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 |
|--|--|
| PENELAAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L | |
| 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 | |
| 1. | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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; b. TOR dan RAB, dan dokumen pendukung lainnya; c. ADK RKA-K/L unit eselon I; d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; f. Data SIMAK-BMN; g. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN); h. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan i. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. |
| PENELAAHAN ATAS KESesuaIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA | |
| 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. | |
| 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. |
| PENELAAHAN KESesuaIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI | |
| 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. | |
| 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. |
| PENELAHAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L | |
| <p>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.</p> | |
| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L | |
| <p>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.</p> | |
| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN | |
| <p>Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p> | |
| 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 |
|---|---|
| PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN | |
| <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>Honorarium</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. <p>Rapat Dalam Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Di Luar Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Sewa Kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada). • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar. |
| 2. | Buat Kesimpulan. |
| PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN | |
| <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. |
| PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L | |
| <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 |
|---|--|
| PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L | |
| <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"> • gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP. • uang lembur maksimal sama dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. <p>untuk satker baru maksimal 16 jam per bulan tiap pegawai.</p> |
| 2. | <p>Komponen 002</p> <p>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. <p>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. <p>Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pastikan jumlah Satpam/Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran. • 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. • jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. <p>Honorarium Operasional Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan pencantuman satuan (OB/OK/OTER/ OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. <p>Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. |
| 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. |
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI | |
| 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. | |
| ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN | |
| 1. | Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Pricelist/ brosur/ e-katalog. • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. |
| 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"> • untuk K/L yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan. • 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. • 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 sepanjang telah masuk dalam RKBMN. |
| 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. |
| ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR | |
| 1. | Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • pricelist/brosur/ e-katalog; dan • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. |

| 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. |
| ALOKASI ANGGARN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULNCE, KENDARAN TAHANAN, DLL) | |
| 1. | Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Pricelist/brosur/ e-katalog • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. |
| 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. |
| ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN | |
| 1. | Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. |
| 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. |
| PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM | |
| 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. | |
| 1. | Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1). |
| 2. | Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat: <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur; b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I / kementerian / lembaga/ instansi Pemerintah lainnya; c. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan; d. Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien. |
| 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. | Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri. |
| 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. |
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI | |
| 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. | |
| 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. | Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>. b. 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. |

| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI | |
| 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"> a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan. |
| 3. | Buat kesimpulan. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI | |
| 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. |
| PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN) | |
| 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. |
| PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (BUKAN SATKER BLU) | |
| 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. |
| PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU) | |
| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PAADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN) | |
| Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan. | |
| 1. | Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>) |
| 2. | Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (Output) Kegiatan. |
| 3. | Buat Kesimpulan. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK | |
| 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"> 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>; b. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak. |
| 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"> • 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 • 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. |
| 5. | Buat kesimpulan. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG | |
| 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"> a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama); |

| 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 ²) 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"> • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; • 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 • 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. |
| 10. | Buat kesimpulan. |
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH 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"> a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah; 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; |

| 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"> a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisa</i> yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional); c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan d. NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. |
| 8. | Buat kesimpulan. |
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH | |
| 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"> a. Rencana kebutuhan BMN; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau c. <i>pricelist</i>, brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>). |
| 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"> a. <i>pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; 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 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 . |
| 7. | Buat kesimpulan. |

| NO | LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L |
|--|---|
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA | |
| 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. | <p>Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya:</p> <p>Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> Status kepemilikan tanah; dan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. <p>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. |
| 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 ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara. |
| 6. | <p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan 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. |
| 7. | Buat kesimpulan. |
| PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (HERITAGE) | |
| 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. | <p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Status kepemilikan tanah; Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. |
| 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"> • Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan • 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. |
| 6. | Buat kesimpulan. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) 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"> a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. |
| 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"> • Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan • 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. |
| 6. | Buat kesimpulan. |
| 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)) 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"> a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner, server); b. <i>pricelist</i>/brosur / e-katalog; c. <i>roadmap</i> kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau d. standar spesifikasi teknis/ standar barang (bila ada) |
| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS) | |
| 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"> a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i>, genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); b. <i>pricelist</i>/brosur/e-katalog; dan/atau c. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada) |
| 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. |
| PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA | |
| 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 (m2) pada ADK RKA-K/ L dengan volume luas bangunan (m2) 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*standard 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

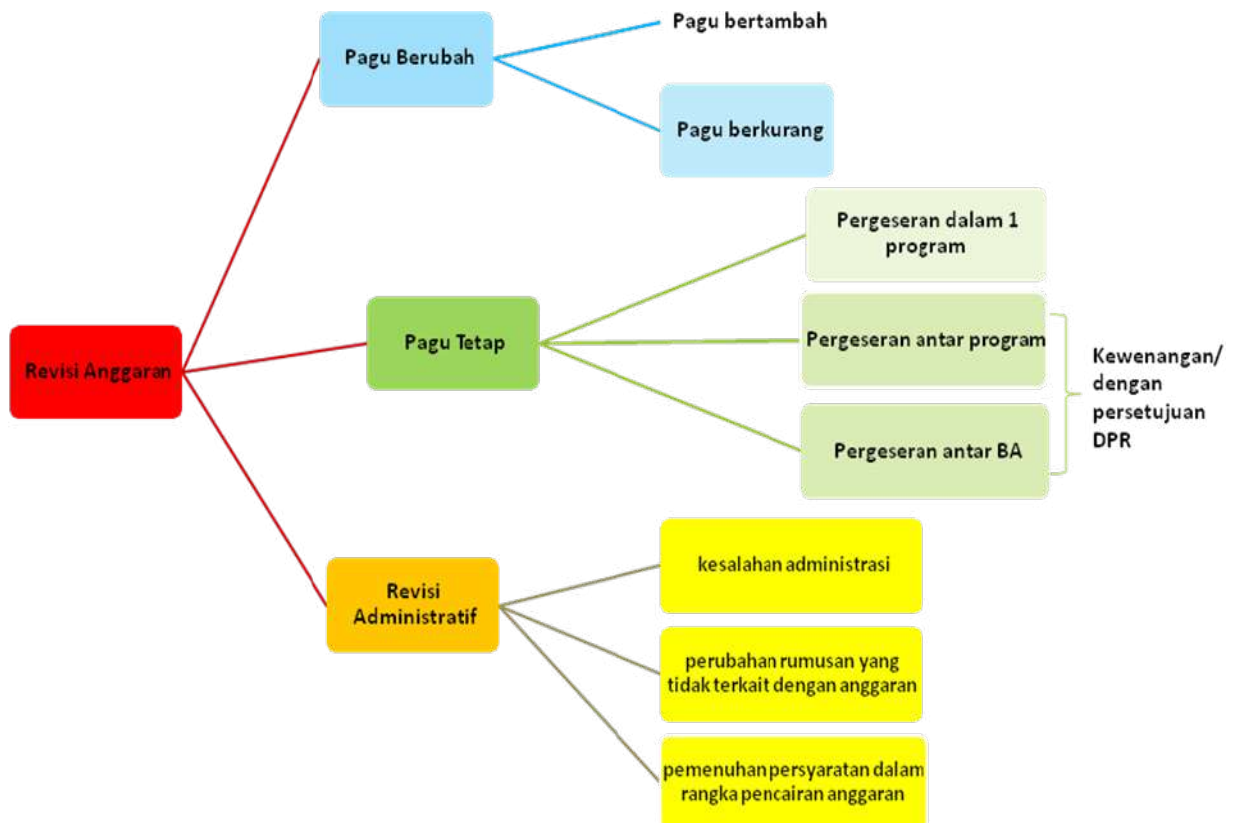
A. Batasan Revisi

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:

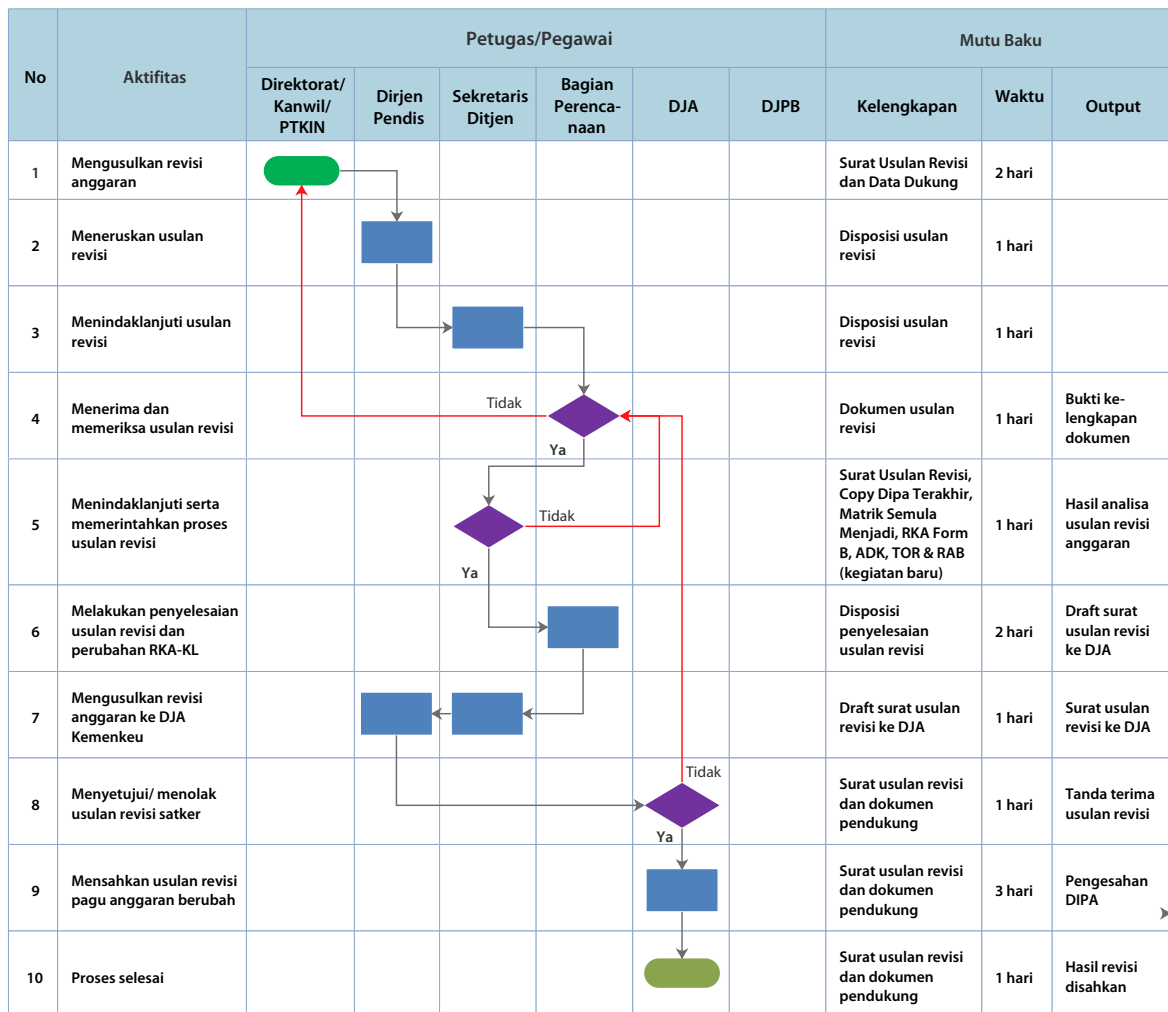


1. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Berubah

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

- a) Perubahan anggaran belanja uang bersumber dari PNBP.
- 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

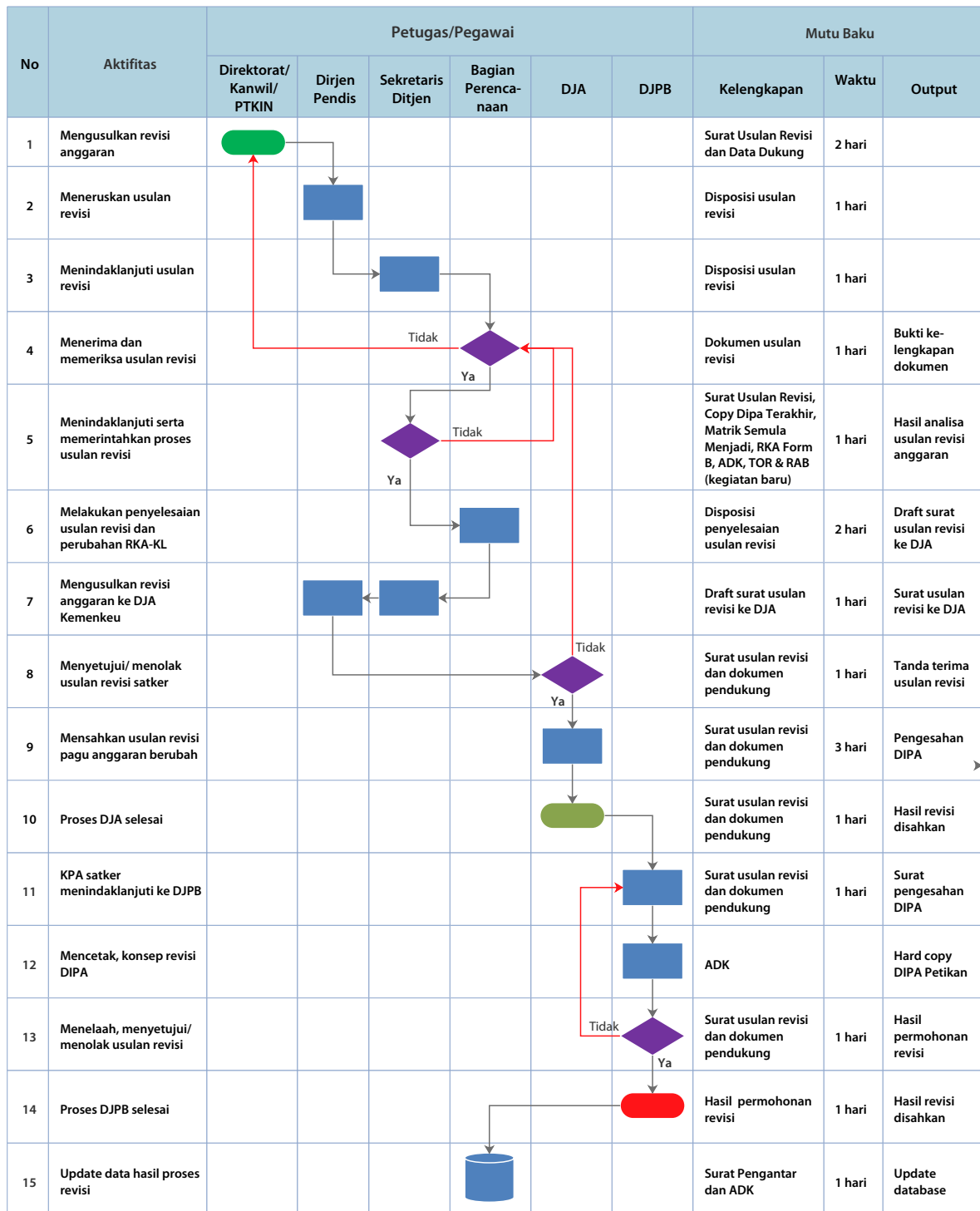


2. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap

- 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).
- 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.
- Pergeseran rincian anggaran untuk satker Badan Layanan Umum (BLU) yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran kegiatan/proyek yang dibiayai melalui Surat Berharga Syari'ah Negara (SBSN) yang melewati tahun anggaran sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- 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

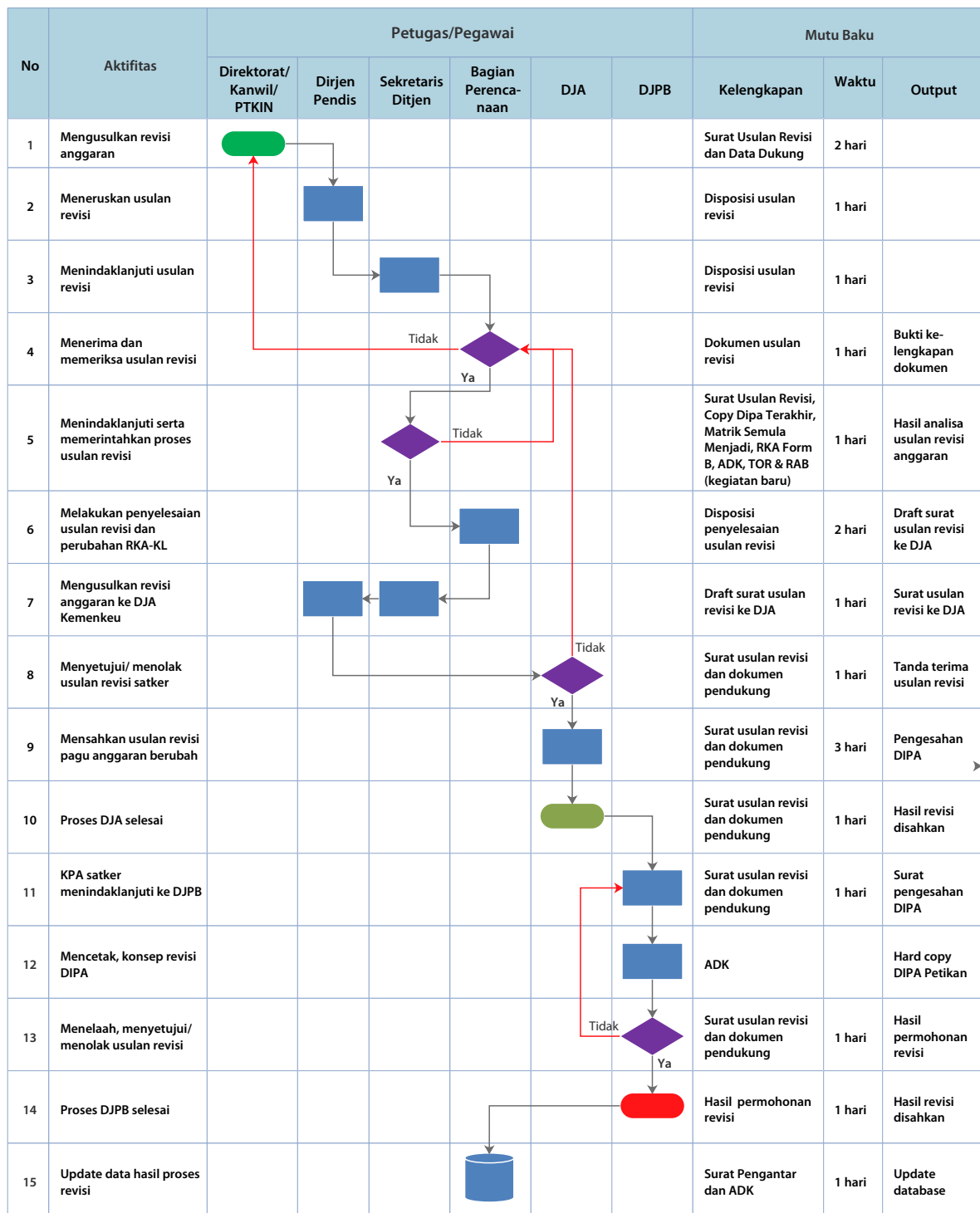
Gambar: Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap



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

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







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

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

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 PTKI | | | | | 051 | Peningkatan akreditasi prodi PTKI | | | | |
| 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 | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Pejabat Pembuat Komitmen | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Pejabat Penanda tangan SPM | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Staf Pengelola | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Pejabat Pengadaan | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | Σ orang x 12 bln | <i>Harga satuan mengacu SBM</i> |
| | - Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara | Σ 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 | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Lembur Golongan II | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Lembur Golongan III | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Lembur Golongan IV | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Lembur Pegawai Non ASN | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur PNS Golongan III | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur PNS Golongan IV | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur Pegawai Non ASN | Σ orang x Σ jam x Σ hari | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti | Σ orang x Σ jam x Σ 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 524114 (FULLBOARD MEETING DALAM KOTA [PENYELENGGARA])

| NO. | KOMPONEN BIAYA | AKUN BELANJA | VOLUME | KETERANGAN |
|-----|---|--------------|-------------------------|---|
| 1. | Biaya Transportasi Peserta (PP) | 524114 | Σ Peserta | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>) |
| 2. | Paket <i>Fullboard Meeting</i> | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 3. | Uang Harian <i>Fullboard</i> | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Honorarium Narasumber (jika ada) | 522151 | Σ Org x Jam | Harga satuan mengacu SBM |
| 5. | Penginapan Narasumber (jika ada) | 524114 | Σ Org x Hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 6. | Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada) | | Σ Org | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>) |
| 7. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 8. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual]) | 521219 | Σ 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 | Σ Peserta | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>) |
| 2. | Paket <i>Fullboard Meeting</i> | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 3. | Uang Harian <i>Fullboard</i> | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Honorarium Narasumber (jika ada) | 522151 | Σ Org x Jam | Harga satuan mengacu SBM |
| 5. | Penginapan Narasumber (jika ada) | 524119 | Σ Org x Hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 6. | Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada) | | Σ Org | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>) |
| 7. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 8. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual]) | 521219 | Σ 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 | Σ 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 | Σ 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 | Σ Orang x hari | Transpor perjalanan PP survey dan uang harian |
| 2. | Biaya Pengadaan Peralatan (termasuk biaya overhead dan pajak) | 532111 | Σ Unit | Harga satuan mengacu harga pasar atau e-katalog |
| 3. | Honor Pejabat Pengadaan atau Pokja | 532111 | Σ Orang x Paket | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Honor Pejabat / Panitia penerima Hasil Pekerjaan | 532111 | Σ 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 | Σ m ² | 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 | Σ Orang x Paket | Harga satuan mengacu SBM |
| 7. | Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konsultan | 533111 | Σ Orang x Paket | Harga satuan mengacu SBM |
| 8. | Honorarium Pejabat Pengadaan atau Pokja Pengadaan Gedung | 533111 | Σ Orang x Paket | Harga satuan mengacu SBM |
| 9. | Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Gedung | 533111 | Σ Orang x Paket | Harga satuan mengacu SBM |
| 10. | Honorarium Pengelola Teknis PU | 533111 | Σ Orang x Bulan | Harga satuan mengacu SBM |
| 11. | Transportasi Lokal Pengelola Teknis PU | 533111 | Σ 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 | Σ Orang x Σ Keg | |
| | - Konsumsi | 521211 | Σ Orang x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Pembuatan Laporan Kegiatan | 521211 | Σ Eks x Σ Keg | |
| 2. | Honorarium Panitia Kegiatan (sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku) | | | |
| | - Penanggung Jawab | 521213 | Σ Org x Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Ketua/Wakil Ketua | 521213 | Σ Org x Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Sekretaris | 521213 | Σ Org x Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| 3. | - Anggota | 521213 | Σ Org x Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | Honorarium Narasumber (jika ada) | 522151 | Σ Org x Σ Jam x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Penginapan Narasumber (jika ada) | 524114 (jika di dalam kota) | Σ Org x Σ Hari x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| 5. | Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada) | 524119 (jika di luar kota) | Σ Org x Σ Keg | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost) |
| 6. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 7. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: capacity Building [kontraktual]) | 521219 | Σ Org/pax | Sesuai kontrak |

2. CONTOH TEMPLATE KEGIATAN PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN*

| NO. | KOMPONEN BIAYA | AKUN BELANJA | VOLUME | KETERANGAN |
|----------------------|--|-------------------|---|--|
| Belanja Bahan | | | | |
| 1. | - ATK | 521211 | Σ Orang x Σ Keg | Sesuai kebutuhan dan kewajaran |
| | - Konsumsi | 521211 | Σ Orang x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Pembuatan Laporan Kegiatan | 521211 | Σ Eks x Σ Keg | Sesuai kebutuhan dan kewajaran |
| Konsumsi | | | | |
| 2. | - Mahasiswa | 521211 | Σ Org x Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| | - Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa) | 524111/ 524119 | Σ Org x Keg | Catatan: 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 | Σ Org x Σ Keg | Sesuai Ketentuan dari Penyelenggara |
| 4. | Transportasi Mahasiswa | 521219 | Σ Org x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM (at cost) |
| 5. | Biaya Transportasi Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa) | 524111/ 524119 | Σ Org x Σ 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 | Σ Org x Σ Hari x Σ Keg | Harga satuan mengacu SBM |
| 7. | Penginapan Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa) | 524111/ 524119 | Σ Org x Σ Hari x Σ Keg | Catatan: 1. Harga satuan mengacu SBM 2. Apabila memakai akun 524119, maka biaya penginapan sudah termasuk konsumsi |
| 6. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 7. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: biaya asuransi peserta, dll) | 521219 | Σ 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 |
|-----------|---|--------------|------------------|--------------------------|
| 1. | INSENTIF TUGAS TAMBAHAN DOSEN | | | |
| | ➤ 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 |

| NO. | KOMPONEN BIAYA | AKUN BELANJA | VOLUME | KETERANGAN |
|------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| | - 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 |
| | | | | |
| 2. | HONORARIUM SIDANG SENAT | | | |
| | 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 stuktur 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 PNPB 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> Berskala 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 ³ | Rp75.000 |
| | b. Angkutan | km/m ³ | Sesuai tarif berlaku |
| 27.2 | Truk | | |
| | a. Pengepakan dan Penggudangan | m ³ | Rp60.000 |
| | b. Angkutan | km/m ³ | Rp400 |
| 27.3 | Angkutan Laut/Sungai | | |
| | a. Pengepakan dan Penggudangan | m ³ | Rp60.000 |
| | b. Angkutan | km/m ³ | Rp400 |
| | c. Angkutan Laut/Sungai | m ³ | 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. | R I A U | OB | Rp3.468.000 | Rp3.152.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | OB | Rp3.166.000 | Rp2.878.000 |
| 5. | J A M B I | 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. | B A N T E N | 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. | B A L I | 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. | P A P U A | 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. | RIAU | OH | Rp370.000 | Rp150.000 | Rp110.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | OH | Rp370.000 | Rp150.000 | Rp110.000 |
| 5. | JAMBI | 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. | BANTEN | 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. | BALI | 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. | PAPUA | 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) |
| | AFRIKA UTARA | | | | | |
| 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 |
| | ASIA BARAT | | | | | |
| 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 |
| | ASIA TIMUR | | | | | |
| 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 |
| | ASIA SELATAN | | | | | |
| 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 |
| | ASIA TENGAH | | | | | |
| 80. | Uzbekistan | OH | 392 | 352 | 287 | 254 |
| 81. | Kazakhstan | OH | 456 | 420 | 334 | 333 |
| | ASIA TENGGARA | | | | | |
| 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 |
| | ASIA PASIFIK | | | | | |
| 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. | JAMBANG | 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. | Buenos 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 |
| | TIMUR TENGAH | | |
| 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. | BENGGKULU | 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. | RIAU | Unit | Rp259.112.500 | Rp367.181.000 | Rp472.230.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | Unit | Rp232.830.000 | Rp341.568.000 | Rp468.830.000 |
| 5. | JAMBI | 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. | BANTEN | 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. | BALI | 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. | PAPUA | 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 PNBPN atau anggota paling banyak 5 (lima) orang;
- b. jumlah alokasi dana untuk honorarium Pengelola PNBPN dalam 1 (satu) tahun paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari target pagu penerimaan PNBPN 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 |
| | R I A U | | | |
| 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 |
| | KEPULAUAN RIAU | | | |
| 56. | Tanjung Pinang | Kab. Bintan | Orang/Kali | Rp185.000 |
| | J A M B I | | | |
| 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 |
| | SUMATERA BARAT | | | |
| 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 |
| | SUMATERA SELATAN | | | |
| 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 |
| | BENGKULU | | | |
| 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 A L I | | | |
| 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 |
| | NUSA TENGGARA BARAT | | | |
| 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 |
| | NUSA TENGGARA TIMUR | | | |
| 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 |
| | KALIMANTAN BARAT | | | |
| 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 |
| | KALIMANTAN TENGAH | | | |
| 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 |

 AGV

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. | RIAU | OH | Rp32.000 | Rp37.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | OH | Rp32.000 | Rp37.000 |
| 5. | JAMBI | 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. | BANTEN | 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. | BALI | 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. | PAPUA | 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 ² /tahun | Rp192.000 | Rp148.000 | Rp10.000 |
| 2. | SUMATERA UTARA | m ² /tahun | Rp229.000 | Rp171.000 | Rp12.000 |
| 3. | RIAU | m ² /tahun | Rp217.000 | Rp162.000 | Rp11.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | m ² /tahun | Rp244.000 | Rp182.000 | Rp13.000 |
| 5. | JAMBI | m ² /tahun | Rp204.000 | Rp151.000 | Rp11.000 |
| 6. | SUMATERA BARAT | m ² /tahun | Rp182.000 | Rp124.000 | Rp10.000 |
| 7. | SUMATERA SELATAN | m ² /tahun | Rp218.000 | Rp147.000 | Rp11.000 |
| 8. | LAMPUNG | m ² /tahun | Rp214.000 | Rp135.000 | Rp11.000 |
| 9. | BENGKULU | m ² /tahun | Rp191.000 | Rp128.000 | Rp10.000 |
| 10. | BANGKA BELITUNG | m ² /tahun | Rp215.000 | Rp136.000 | Rp11.000 |
| 11. | BANTEN | m ² /tahun | Rp202.000 | Rp144.000 | Rp11.000 |
| 12. | JAWA BARAT | m ² /tahun | Rp178.000 | Rp102.000 | Rp10.000 |
| 13. | D.K.I. JAKARTA | m ² /tahun | Rp206.000 | Rp153.000 | Rp11.000 |
| 14. | JAWA TENGAH | m ² /tahun | Rp173.000 | Rp97.000 | Rp10.000 |
| 15. | D.I. YOGYAKARTA | m ² /tahun | Rp168.000 | Rp97.000 | Rp10.000 |
| 16. | JAWA TIMUR | m ² /tahun | Rp196.000 | Rp170.000 | Rp10.000 |
| 17. | BALI | m ² /tahun | Rp200.000 | Rp148.000 | Rp10.000 |
| 18. | NUSA TENGGARA BARAT | m ² /tahun | Rp223.000 | Rp185.000 | Rp12.000 |
| 19. | NUSA TENGGARA TIMUR | m ² /tahun | Rp197.000 | Rp129.000 | Rp10.000 |
| 20. | KALIMANTAN BARAT | m ² /tahun | Rp201.000 | Rp136.000 | Rp11.000 |
| 21. | KALIMANTAN TENGAH | m ² /tahun | Rp236.000 | Rp155.000 | Rp12.000 |
| 22. | KALIMANTAN SELATAN | m ² /tahun | Rp196.000 | Rp148.000 | Rp11.000 |
| 23. | KALIMANTAN TIMUR | m ² /tahun | Rp242.000 | Rp200.000 | Rp13.000 |
| 24. | KALIMANTAN UTARA | m ² /tahun | Rp242.000 | Rp200.000 | Rp13.000 |
| 25. | SULAWESI UTARA | m ² /tahun | Rp187.000 | Rp122.000 | Rp10.000 |
| 26. | GORONTALO | m ² /tahun | Rp196.000 | Rp138.000 | Rp14.000 |
| 27. | SULAWESI BARAT | m ² /tahun | Rp356.000 | Rp296.000 | Rp18.000 |
| 28. | SULAWESI SELATAN | m ² /tahun | Rp209.000 | Rp190.000 | Rp11.000 |
| 29. | SULAWESI TENGAH | m ² /tahun | Rp226.000 | Rp168.000 | Rp12.000 |
| 30. | SULAWESI TENGGARA | m ² /tahun | Rp197.000 | Rp144.000 | Rp10.000 |
| 31. | MALUKU | m ² /tahun | Rp223.000 | Rp197.000 | Rp14.000 |
| 32. | MALUKU UTARA | m ² /tahun | Rp229.000 | Rp153.000 | Rp14.000 |
| 33. | PAPUA | m ² /tahun | Rp487.000 | Rp277.000 | Rp25.000 |
| 34. | PAPUA BARAT | m ² /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 ² /Tahun) | Halaman (m ² /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 ² /Tahun) | Halaman (m ² / Tahun) | | | Sedan | Bus | Mobil Box | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| AFRIKA SELATAN | | | | | | | | | | |
| 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 |
| AFRIKA UTARA | | | | | | | | | | |
| 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 |
| ASIA BARAT | | | | | | | | | | |
| 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 |
| ASIA TENGAH | | | | | | | | | | |
| 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 |
| ASIA TIMUR | | | | | | | | | | |
| 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 |
| ASIA SELATAN | | | | | | | | | | |
| 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 |
| ASIA TENGGARA | | | | | | | | | | |
| 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 ² /Tahun) | Halaman (m ² / 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 pendamping 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 diberi 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;"> KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH 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 | SD /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 | SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN | |

| | |
|-----------------------|---|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 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; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 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; 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. |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi; 2. Memahami ketentuan dan regulasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3. Mampu menggunakan komputer; 4. Disiplin, tekun, teliti dan bertanggung jawab. |

| | | |
|---|---|--|
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Revisi Anggaran; 2. SOP Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. | Peralatan/Perlengkapan |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman dan aturan berlaku; 2. Perangkat Komputer; 3. Lembar Disposisi; 4. Kertas Surat | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tidak diproses | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Arsip. |

ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--------------------|------------|-----|------------|-----------------|-------------|---------------------------|-----------------|--|------|
| | | Bagian Perencanaan | Unit Kerja | SPI | Karo. AUPK | Wakil Rektor II | Rektor/ KPA | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 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.

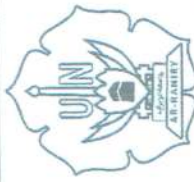
III. WAKTU PELAYANAN : 39 hari kerja

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




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

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

| | |
|-------------------|---|
| 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 | Rektor,  Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK, MA NIP. 195811121985031007 |
| Nama SOP | SOP REVISI ANGGARAN |

| | |
|-----------------------|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;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;5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama6. 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;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 |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi;2. Memahami ketentuan dan regulasi mengenai penyusunan dan revisi rencana kerja dan anggaran;3. Mampu menggunakan komputer;4. Disiplin, tekun, teliti dan bertanggung jawab. |

| | |
|---|---|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 2. SOP Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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) | Start | | | | | | | ≤ 6 hari kerja | Draft RKA unit | |
| 2 | Rektor/ KPA memberi catatan terhadap usulan | | | | | | | | ≤ 5 hari kerja | Disposisi Rektor/ KPA | |
| 3 | SPI melakukan revaluasi terhadap Usulan Revisi RKA unit dan menyampaikan ke bagian Perencanaan | | | | | | | | ≤ 3 hari kerja | Laporan hasil revaluasi (LHR) | |
| 4 | Menerima, memeriksa kelengkapan, merindai lanjut disposisi Rektor/ KPA dan LHR, mengkompilasi menjadi Draft RKA Universitas Revisi, serta melengkapi data pendukung | Decision | | | | | | | ≤ 15 hari kerja | Draft RKA Universitas Revisi dan data pendukung | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas Revisi | | | | | | | | ≤ 3 hari kerja | Draft RKA universitas dan data pendukung | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf Draft RKA Universitas Revisi | | | | | | | | ≤ 3 hari kerja | Draft RKA universitas dan data pendukung | |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani usulan RKA Universitas Revisi | | | | | | | | ≤ 3 hari kerja | Usulan RKA universitas dan data pendukung | |
| 8 | Meneruskan Usulan Revisi RKA Universitas dan mengarsipkan | End | | | | | | | 60 Menit | | |



**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**