



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN HONORARIUM, UANG LEMBUR,
UANG MAKAN, DAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel, telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara);
- b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan serta perkembangan dan kebutuhan organisasi di Kementerian Sekretariat Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat : 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5174);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kantor Staf Presiden;
9. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi;
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Staf Presiden;
17. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONORARIUM, UANG LEMBUR, UANG MAKAN, DAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara merupakan pedoman baik bagi para pejabat/pegawai yang terkait dengan pengelolaan anggaran maupun bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Besaran honorarium, uang lembur, uang makan, dan biaya perjalanan dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya pada Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 4

Ketentuan tentang pembayaran honorarium, uang lembur, uang makan, dan biaya perjalanan dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2015

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN
HONORARIUM, UANG LEMBUR, UANG MAKAN,
DAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN HONORARIUM, UANG LEMBUR, UANG MAKAN,
DAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel, Kementerian Sekretariat Negara telah memiliki Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang dapat dijadikan acuan bagi para pejabat dan pegawai yang terkait dengan pelaksanaan anggaran maupun bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Mengingat adanya perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait dengan pembayaran honorarium, uang lembur, uang makan, dan perjalanan dinas; adanya perbedaan beberapa ketentuan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; serta adanya perubahan organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015, maka Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2012, perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan serta perkembangan dan kebutuhan organisasi.

B. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk dijadikan acuan baik bagi para pejabat/pegawai yang terkait dengan pengelolaan anggaran maupun bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan kegiatan di Satuan Organisasi masing-masing.

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kelancaran dalam pelaksanaan anggaran serta keseragaman dalam mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban honorarium, uang lembur, uang makan, dan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi ketentuan tentang Satuan Kerja, Pejabat Perbendaharaan Negara, dan Pengelola Keuangan, serta mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban honorarium, uang lembur, uang makan, dan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Pengertian

1. Menteri Sekretaris Negara adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Sekretariat Negara, dan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pejabat Perbendaharaan Negara adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara selaku Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Pengelola Keuangan adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan KPA untuk membantu melaksanakan tugas-tugas Pejabat Perbendaharaan Negara.

5. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara.
7. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
9. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
10. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
11. Tim adalah Pegawai Negeri dan/atau bukan Pegawai Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden, Keputusan Menteri Sekretaris Negara, Keputusan pimpinan satuan organisasi, atau KPA yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan tertentu disamping tugas jabatannya dalam jangka waktu tertentu dalam satu tahun anggaran.
12. Panitia adalah Pegawai Negeri dan/atau bukan Pegawai Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan pejabat serendah-rendahnya Eselon I atau KPA, yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan tertentu sampai dengan selesainya kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
13. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PPBJ adalah pejabat/pegawai yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

15. Honorarium . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

15. Honorarium adalah imbalan jasa atau upah yang diberikan kepada pegawai negeri atau bukan pegawai negeri dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan/kegiatan tertentu berdasarkan surat perintah/surat keputusan pejabat yang berwenang.
16. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan tarif yang ditentukan oleh pemerintah dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.
17. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah.
18. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang melakukan kerja lembur.
19. Surat Perintah Kerja Lembur yang selanjutnya disingkat SPKL adalah surat yang dibuat oleh KPA/pimpinan unit kerja yang memerintahkan kepada PNS untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar jam kerja biasa.
20. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
21. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri, atau dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri, yang dananya bersumber dari APBN.
22. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran sah.
25. Daftar Pengeluaran Riil adalah daftar biaya yang dikeluarkan pada saat melakukan perjalanan dinas yang tidak diperoleh atau hilang bukti-bukti pengeluarannya.
26. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.

27. Perhitungan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Uang Representatif Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah uang yang diberikan kepada pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri.
29. Uang Representatif Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah uang yang diberikan kepada ketua misi/delegasi untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi di luar negeri.
30. Misi/Delegasi adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia ke negara lain atau ke suatu tempat konferensi internasional untuk melakukan tugas resmi dari Pemerintah.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh KPA/PPK/pimpinan unit kerja yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran honorarium, uang lembur, dan uang makan PNS telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK yang diajukan kepada PP-SPM untuk meminta pembayaran suatu kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang ditandatangani oleh PP-SPM yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk pencairan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN mitra selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
35. Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara adalah lembaga/unit organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai Satuan Kerja yang pengelolaan anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
36. Daftar Perhitungan Uang Makan adalah daftar yang dibuat oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PP ABP) yang ditandatangani oleh KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran yang memuat nama PNS, jumlah kehadiran pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, tarif uang makan, dan jumlah uang makan yang diterima PNS.

37. Perjalanan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

37. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas yang melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
38. Honorarium Keperluan Perkantoran adalah pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Sekretariat Negara.
39. Honorarium Operasional Satuan Organisasi adalah honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan terkait dengan operasional Satuan Organisasi dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
40. Honorarium Output Kegiatan adalah honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
41. Honorarium Jasa Profesi Belanja adalah pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/nonpegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.
42. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Kementerian;
 - b. Sekretariat Presiden;
 - c. Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. Sekretariat Militer Presiden;
 - e. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan;
 - f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan; dan
 - g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
43. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang terdiri atas:
 - a. Biro;
 - b. Asisten Deputi;
 - c. Inspektorat; dan
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II
SATUAN KERJA, PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA,
DAN PENGELOLA KEUANGAN**

A. Satuan Kerja

Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terdiri atas:

1. Satuan Kerja Sekretariat Negara;
2. Satuan Kerja Istana Kepresidenan Jakarta;
3. Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor;
4. Satuan Kerja Istana Kepresidenan Cipanas;
5. Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta;
6. Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali;
7. Satuan Kerja Sekretariat Wakil Presiden;
8. Satuan Kerja Sekretariat Militer Presiden;
9. Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
10. Satuan Kerja Kantor Staf Presiden;
11. Satuan Kerja lain yang ditetapkan pada tahun berjalan.

B. Pejabat Perbendaharaan Negara dan Pengelola Keuangan

1. Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari KPA, PPK, PP-SPM, dan BP.
2. KPA dan BP diangkat oleh Menteri Sekretaris Negara.
3. PPK dan PP-SPM diangkat oleh Menteri Sekretaris Negara atau KPA yang diberikan kewenangan oleh Menteri Sekretaris Negara.
4. Masa Jabatan Pejabat Perbendaharaan Negara dan Pengelola Keuangan berlaku tidak terikat periode tahun anggaran.
5. Pengelola Keuangan terdiri dari BPP dan Staf Pengelola Keuangan.
6. Pengelola Keuangan diangkat berdasarkan Surat Keputusan KPA atas usulan dari unit kerja terkait.
7. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat memiliki Staf Pengelola Keuangan paling banyak 6 orang, termasuk PPABP.
8. KPA yang dibantu oleh 1 atau beberapa PPK, dapat memiliki Staf Pengelola Keuangan paling banyak 3 orang termasuk PPABP. Jumlah Staf Pengelola Keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 orang.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB III
HONORARIUM

A. Umum

Setiap honorarium yang dibayarkan dari APBN dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final dengan tarif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Jenis Honorarium

Honorarium di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi honorarium:

1. Belanja Keperluan Perkantoran, yang terdiri dari:
 - a. Pengemudi;
 - b. Pramubakti; dan
 - c. Tenaga Pengamanan.
2. Belanja Honor Operasional Satuan Organisasi, yang terdiri dari:
 - a. Pengelola Keuangan; dan
 - b. Pengelola PNBPN.
3. Belanja Honor Output Kegiatan, yang terdiri dari:
 - a. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pokja ULP;
 - b. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. Panitia seminar/sosialisasi/deseminasi/*Focus Group Discussion* (FGD)/kegiatan sejenisnya;
 - d. Tim/sekretariat pelaksana kegiatan;
 - e. Sekretariat ULP; dan
 - f. penyusun jurnal/buletin/majalah.
4. Belanja Jasa Profesi, yang terdiri dari:
 - a. Narasumber;
 - b. Moderator;
 - c. Instruktur;
 - d. Tenaga Pengajar;
 - e. Rohaniwan; dan
 - f. Pembawa Acara.
5. Jabatan/petugas lain yang ditetapkan dalam DIPA dan POK.

C. Honorarium . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

C. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

1. Syarat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

- a. Honorarium dari Tim Pelaksana Kegiatan yang dibentuk dapat diberikan sepanjang anggarannya tersedia pada DIPA Kementerian Sekretariat Negara tahun berjalan.
- b. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan harus dilaksanakan secara selektif, efektif, dan efisien berdasarkan keputusan tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan:
 - 1) mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;
 - 2) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan minimal 2 (dua) unit Eselon I/instansi lain yang bersifat Ad Hoc;
 - 3) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
 - 4) merupakan perangkatan tugas atau fungsi tertentu kepada Pegawai Negeri di samping tugas sehari-hari.
- c. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Pejabat setingkat Menteri, Keputusan pimpinan satuan organisasi/KPA, mencantumkan tugas yang harus dilaksanakan, jangka waktu penyelesaian tugas, dan pembebanan pembiayaannya.
- d. Apabila ada alasan-alasan yang cukup kuat, perpanjangan masa kerja Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan, dengan jangka waktu paling lama sama dengan masa kerja yang tercantum dalam Keputusan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.
- e. Setiap Tim Pelaksana Kegiatan harus menyampaikan laporan kepada pejabat yang menerbitkan keputusan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
- f. Apabila diperlukan, ketua Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden dapat membentuk Sekretariat dan mengangkat anggota Sekretariat sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang, sepanjang ditetapkan dalam keputusan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.
- g. Apabila diperlukan, ketua Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara dapat membentuk Sekretariat dan mengangkat anggota Sekretariat sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang, sepanjang ditetapkan dalam keputusan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.

2. Pembayaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

2. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

- a. Tim Pelaksana Kegiatan yang telah mendapatkan honorarium, tidak diberikan bantuan transport, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor/kota anggota Tim Pelaksana Kegiatan yang bersangkutan dapat diberikan bantuan transport.
- b. Dalam hal Tim Pelaksana Kegiatan lintas Eselon I dalam lingkup Kementerian Sekretariat Negara yang ditetapkan oleh pejabat Eselon I/KPA, maka pengaturan jumlah honorarium yang diterima per bulan bagi Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II tidak lebih dari 3 Tim Pelaksana Kegiatan;
 - Pejabat Eselon III tidak lebih dari 4 Tim Pelaksana Kegiatan; dan
 - Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional tidak lebih dari 6 Tim Pelaksana Kegiatan.
- c. Dalam hal tim lintas Eselon I di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara, maka besaran honorarium yang diberikan tetap mengacu pada besaran honorarium tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I dan mengikuti ketentuan pembatas sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- d. Pemberian honorarium bagi Tim lintas Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- e. Pejabat/pegawai yang telah mendapatkan honorarium narasumber, tidak diberikan uang harian pada saat yang bersangkutan sebagai narasumber untuk kegiatan di luar kantor/luar kota.
- f. Pertanggungjawaban honorarium harus diserahkan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah honorarium dibayarkan oleh BP/BPP.
- g. Apabila dalam batas waktu 5 hari pertanggungjawaban belum diserahkan kepada BP/BPP, maka pengajuan honorarium berikutnya tidak dapat diberikan.

D. Honorarium Kepanitiaan

1. Syarat Pembentukan Panitia

- a. Honorarium kepanitiaan dapat diberikan sepanjang anggarannya tersedia pada DIPA Kementerian Sekretariat Negara tahun berjalan.

b. Pembentukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

- b. Pembentukan Panitia kegiatan harus dilaksanakan secara selektif, efektif, dan efisien berdasarkan keputusan tentang pembentukan Panitia dengan ketentuan:
 - 1) mempunyai keluaran yang jelas dan terukur; dan
 - 2) pelaksanaannya perlu diprioritaskan dan apabila diperlukan dilaksanakan di luar jam kerja.
- c. Panitia kegiatan yang berskala besar (melibatkan instansi lain/lebih dari 3 Satuan Kerja) ditetapkan dengan Keputusan pejabat serendah-rendahnya Eselon I/KPA, dengan mencantumkan jenis kegiatan dan pembebanan honorariumnya.
- d. Panitia kegiatan yang berskala kecil (tidak melibatkan instansi lain/paling banyak 3 Satuan Kerja) ditetapkan dengan Surat Perintah pejabat serendah-rendahnya Eselon II/KPA, dengan mencantumkan jenis kegiatan dan pembebanan honorariumnya.
- e. Apabila ada alasan-alasan yang cukup kuat, perpanjangan masa kerja Panitia dapat diberikan, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan/Surat Perintah.
- f. Panitia harus menyampaikan laporan kepada pejabat yang menerbitkan keputusan/Surat Perintah pembentukan panitia atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
- g. Khusus untuk honorarium Panitia seminar/sosialisasi/deseminasi/FGD/kegiatan sejenisnya, honorarium dapat diberikan kepada PNS yang diberikan tugas sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari Satuan Organisasi/unit Eselon I lainnya/masyarakat.

2. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Honorarium Panitia

- a. Panitia yang telah mendapatkan honorarium, tidak diberikan bantuan transport, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor/kota anggota Panitia yang bersangkutan dapat diberikan bantuan transport.
- b. Pertanggungjawaban honorarium harus diserahkan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah honorarium dibayarkan oleh BP/BPP.
- c. Apabila dalam batas waktu 5 hari pertanggungjawaban belum diserahkan kepada BP/BPP, maka pengajuan honorarium berikutnya tidak dapat diberikan.

E. Penerima . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

E. Penerima Honorarium

Honorarium dapat dibayarkan kepada:

1. pengemudi;
2. pramubakti;
3. tenaga pengamanan;
4. Pengelola Keuangan;
5. pengelola PNBK;
6. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pokja ULP;
7. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
8. Panitia seminar/sosialisasi/deseminasi/*Focus Group Discussion* (FGD)/kegiatan sejenisnya;
9. Tim/sekretariat pelaksana kegiatan;
10. Sekretariat ULP;
11. penyusun jurnal/buletin/majalah;
12. narasumber;
13. moderator;
14. instruktur;
15. tenaga pengajar;
16. rohaniwan;
17. pembawa acara; dan
18. jabatan/petugas lain yang ditetapkan dalam DIPA dan POK.

F. Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Honorarium

1. Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Honorarium Melalui LS

- a. Pimpinan unit kerja mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK.
- b. PPK menyampaikan SPP-LS kepada PP-SPM untuk pembayaran honorarium dengan melampirkan dokumen pendukung yang berupa:
 - 1) Keputusan Pembentukan Panitia/Tim;
 - 2) daftar pembayaran perhitungan honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan BP;
 - 3) kuitansi pembayaran; dan
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- c. PP-SPM melakukan penelitian dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukung.
- d. Setelah dilakukan penelitian dan pengujian terhadap SPP-LS tersebut, PP-SPM menerbitkan SPM-LS dan disampaikan kepada KPPN mitra disertai dokumen pendukung.

e. Pengujian . . .



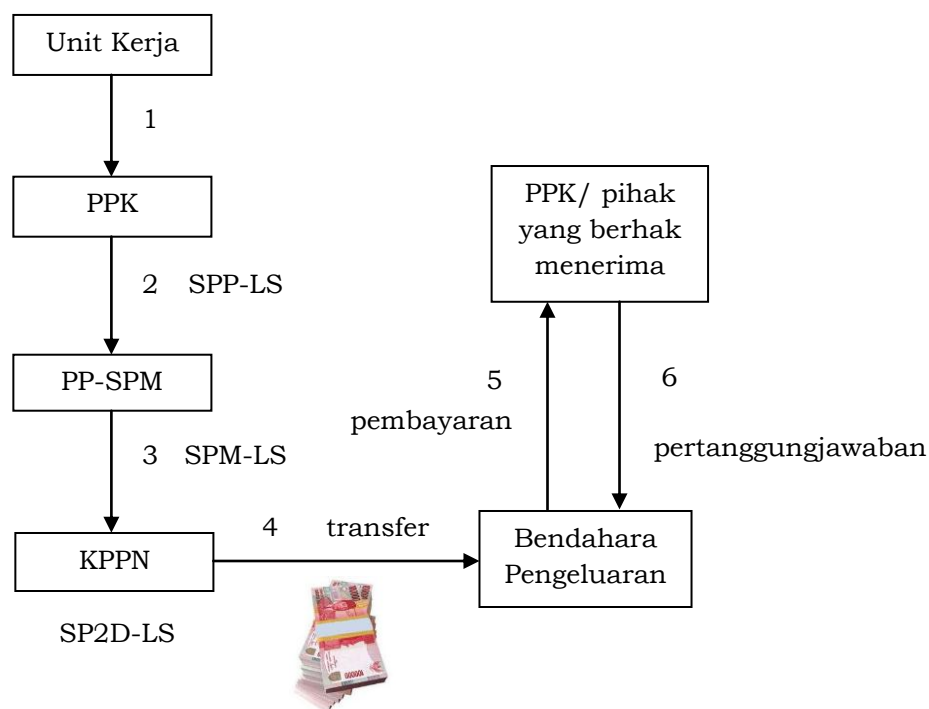
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- e. Pengujian SPM-LS dilakukan oleh KPPN mitra dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan.
- f. BP menerima SP2D sebagai bukti pencairan dana dan membayarkan honorarium kepada PPK/BPP/pihak yang berhak menerima setelah dana ditransfer ke rekening BP.
- g. PPK/pihak yang berhak menerima menyerahkan pertanggungjawaban honorarium kepada BP/BPP selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah honorarium dibayarkan.

Mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban honorarium melalui mekanisme LS dapat dilihat pada Diagram 1 berikut.

DIAGRAM 1
MEKANISME PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
HONORARIUM MELALUI LS



2. Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Honorarium Melalui UP

- a. Pimpinan unit kerja mengajukan permintaan pembayaran honorarium kepada PPK dengan melengkapi:
 - 1) Keputusan Pembentukan Panitia/Tim;
 - 2) apabila Narasumber berasal dari Satuan Organisasi yang bersangkutan, maka melampirkan surat perintah;

3) apabila . . .



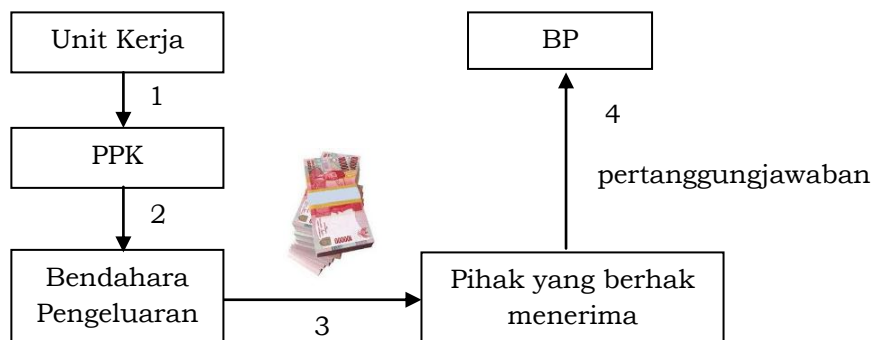
**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- 3) apabila Narasumber berasal dari luar Satuan Organisasi yang bersangkutan, maka melampirkan memorandum/surat permohonan Narasumber, memorandum/surat jawaban atas permohonan Narasumber, dan surat perintah;
- 4) daftar perhitungan pembayaran honorarium.
- b. PPK melakukan penelitian dan pengujian daftar perhitungan pembayaran honorarium beserta dokumen pendukung.
- c. PPK memerintahkan BP/BPP untuk membayar honorarium dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - 1) Keputusan Pembentukan Panitia/Tim atau surat pengangkatan;
 - 2) daftar perhitungan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - 3) kuitansi pembayaran.
- d. BP/BPP membayarkan honorarium kepada pihak yang berhak menerima.
- e. Pihak yang berhak menerima menyerahkan pertanggungjawaban honorarium kepada BP/BPP selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah honorarium dibayarkan dengan melampirkan bukti potong PPh Pasal 21.

Mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban honorarium melalui mekanisme UP dapat dilihat pada Diagram 2 berikut.

**DIAGRAM 2
MEKANISME PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
HONORARIUM MELALUI UP**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV
UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN**

A. Uang Lembur

1. Pegawai Negeri dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas, dengan dibuatkan SPKL yang ditandatangani oleh pejabat serendah-rendahnya Eselon II, kecuali pada Istana-istana Kepresidenan di daerah ditandatangani oleh Kepala Istana.
2. Apabila terdapat pejabat Eselon I yang melaksanakan kerja lembur, maka SPKL harus ditandatangani oleh pejabat Eselon I.
3. SPKL dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur.
4. SPKL paling kurang memuat nama Pegawai Negeri yang diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus dilaksanakan.
5. Kepada Pegawai Negeri yang melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 jam penuh dapat diberikan uang lembur.
6. Uang lembur pada hari kerja dibayarkan paling banyak 16 jam dalam seminggu, kecuali untuk hari libur kerja dibayarkan paling banyak 8 jam dalam sehari.
7. Pembatasan pembayaran uang lembur tersebut dapat dikecualikan untuk unit kerja yang secara tugas dan fungsi dituntut untuk memberikan pelayanan di luar jam kerja, paling banyak 8 jam dalam sehari dan paling banyak dua kali dalam seminggu.
8. Ketentuan tentang batasan lembur untuk anggota Bagian Keamanan Dalam diatur oleh KPA Kementerian Sekretariat Negara.
9. Pegawai Negeri yang telah mendapatkan perintah lembur sesuai SPKL, tidak diberikan biaya lain untuk kegiatan yang disebutkan pada SPKL pada hari yang sama.
10. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya tahun anggaran berjalan.
11. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% dari besarnya uang lembur.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

12. Khusus untuk pelaksanaan lembur tanggal 17 Agustus bagi pejabat/pegawai yang tidak termasuk dalam kepanitiaan, pelaksanaan kerja lembur dihitung sejak upacara peringatan 17 Agustus selesai dilakukan, dengan dibuatkan surat perintah terpisah.
13. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya dan khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
14. Kepada Pegawai Negeri yang menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 2 jam berturut-turut diberikan uang makan lembur.
15. Dalam hal kerja lembur dilakukan selama 8 jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 kali dari besaran yang ditetapkan dalam Standar Biaya.
16. Unit kerja dapat menunjuk pejabat/pegawai sesuai surat perintah pimpinannya untuk mengurus uang lembur dan uang makan lembur.
17. Pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk mengurus uang lembur dan uang makan lembur pada masing-masing unit kerja memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan validasi data kehadiran kerja lembur yang terdapat pada Sistem Aplikasi Kehadiran dengan kewenangan:
 - 1) memeriksa kesesuaian jam lembur pegawai;
 - 2) mengubah jam lembur yang diakui;
 - 3) membatalkan jam lembur yang diakui; dan
 - 4) melakukan persetujuan periode lembur yang sudah divalidasi;
 - b. menyiapkan SPKL; dan
 - c. menyampaikan dokumen pendukung pengajuan uang lembur dan uang makan lembur kepada unit kerja yang menangani bidang keuangan.
18. Permintaan pembayaran uang lembur disampaikan kepada unit kerja yang menangani bidang keuangan selambat-lambatnya pada tanggal 10 pada bulan berikutnya.
19. Unit kerja yang tidak menyampaikan permintaan pembayaran uang lembur sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya, dianggap tidak mengajukan permintaan pembayaran uang lembur dan tidak dapat mengajukan permintaan pembayaran uang lembur untuk bulan yang telah lewat.
20. Pegawai Negeri yang melaksanakan lembur harus membuat laporan sebagai output dari lembur.
21. Petugas Badan Keamanan Dalam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti diberikan uang lembur dengan besaran yang terendah.

B. Mekanisme . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

B. Mekanisme Pembayaran Uang Lembur

1. Pembayaran uang lembur sebagai berikut:
 - a. dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS;
 - b. didasarkan pada daftar hadir;
 - c. dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA; dan
 - d. dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) final Pasal 21 dengan tarif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Unit kerja mengajukan permintaan pembayaran uang lembur kepada PPK dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. SPKL yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/Deputi/Sekretaris Kementerian/Kepala Biro/Asisten Deputi masing-masing unit kerja;
 - b. Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur yang ditandatangani oleh Pembuat Daftar Lembur dan Penanggung jawab Lembur (minimal pejabat Eselon II); dan
 - c. Daftar Kehadiran Pegawai (*digital/handkey*) masing-masing unit kerja apa adanya sesuai dengan daftar hadir kerja yang diterbitkan oleh Biro Kepegawaian.
3. PPK menyiapkan SPP-LS pembayaran uang lembur dan uang makan lembur untuk disampaikan kepada PP-SPM beserta dokumen pendukung.
4. PPK mengajukan SPP-LS Uang Lembur dengan dilampiri:
 - a. Daftar Permintaan Pembayaran Uang Lembur (DPPUL) dan rekapitulasi perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. SPKL;
 - c. Daftar Hadir Lembur;
 - d. SSP PPh Pasal 21; dan
 - e. SPTJM dari KPA/PPK.
5. Setelah dilakukan penelitian dan pengujian diterbitkan SPM-LS dan disampaikan kepada KPPN mitra disertai dokumen pendukung, untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
6. Pengujian SPM-LS dilakukan oleh KPPN mitra dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2D, bilamana SPM-LS tersebut telah memenuhi syarat yang ditentukan.
7. Bendahara Pengeluaran membayar uang lembur dan uang makan lembur setelah SP2D terbit dan dana telah ditransfer ke rekening BP.

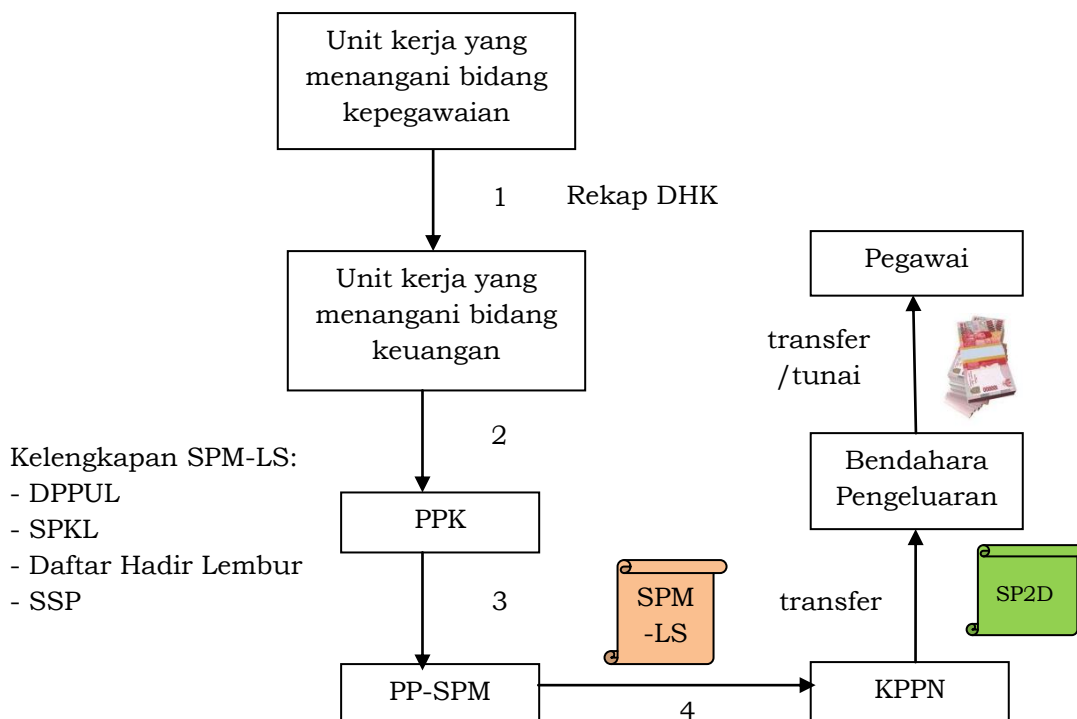


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Mekanisme pembayaran uang lembur dapat dilihat pada Diagram 3 berikut.

DIAGRAM 3
MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR



C. Uang Makan

1. Kepada PNS yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan uang makan paling banyak 22 hari kerja.
2. Apabila dalam 1 bulan kurang dari 22 hari kerja, diberikan uang makan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan.
3. Pemberian uang makan didasarkan pada daftar hadir PNS.
4. Uang makan tidak diberikan kepada PNS yang:
 - a. tidak hadir kerja;
 - b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
 - c. sedang menjalani cuti;
 - d. sedang menjalani tugas belajar; dan
 - e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja.
5. PNS yang berasal dari Kementerian/Lembaga lain yang diperbantukan/dipekerjakan di Kementerian Sekretariat Negara, dibayarkan uang makan oleh Satuan Organisasi tempat PNS tersebut diperbantukan/dipekerjakan.

6. Pembayaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

6. Pembayaran uang makan PNS hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satuan Organisasi yang berkenaan.
7. Pembayaran uang makan bagi PNS dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) setelah dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) final Pasal 21 dengan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Mekanisme Pembayaran Uang Makan

1. Unit kerja yang menangani kepegawaian menyampaikan rekapitulasi Daftar Hadir Kerja ke unit kerja yang menangani bidang keuangan setiap minggu pertama bulan berikutnya.
2. Unit kerja yang menangani bidang keuangan menyusun Daftar Uang Makan yang selanjutnya disampaikan kepada PPK, dilengkapi dengan daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK.
3. PPK melakukan penelitian dan pengujian permintaan pembayaran beserta dokumen pendukung.
4. PPK mengajukan SPP-LS uang makan kepada PP-SPM dengan melengkapi:
 - a. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan PPK;
 - b. SPTJM; dan
 - c. SSP PPh Pasal 21.
5. PP-SPM meneliti dan menguji SPP-LS beserta dokumen pendukung.
6. Setelah dilakukan penelitian dan pengujian diterbitkan SPM-LS dan disampaikan kepada KPPN mitra disertai dokumen pendukung.
7. Pengujian SPM-LS dilakukan oleh KPPN mitra dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2D, bilamana SPM-LS tersebut telah memenuhi syarat yang ditentukan.
8. BP membayar uang makan kepada masing-masing unit kerja setelah SP2D terbit dan dana telah ditransfer ke rekening BP.
9. Pertanggungjawaban uang makan harus diserahkan kepada BP selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah uang makan dibayarkan.
10. Apabila dalam batas waktu 5 hari pertanggungjawaban belum diserahkan kepada BP, maka pembayaran uang makan berikutnya ditunda sampai pertanggungjawabannya diterima oleh BP

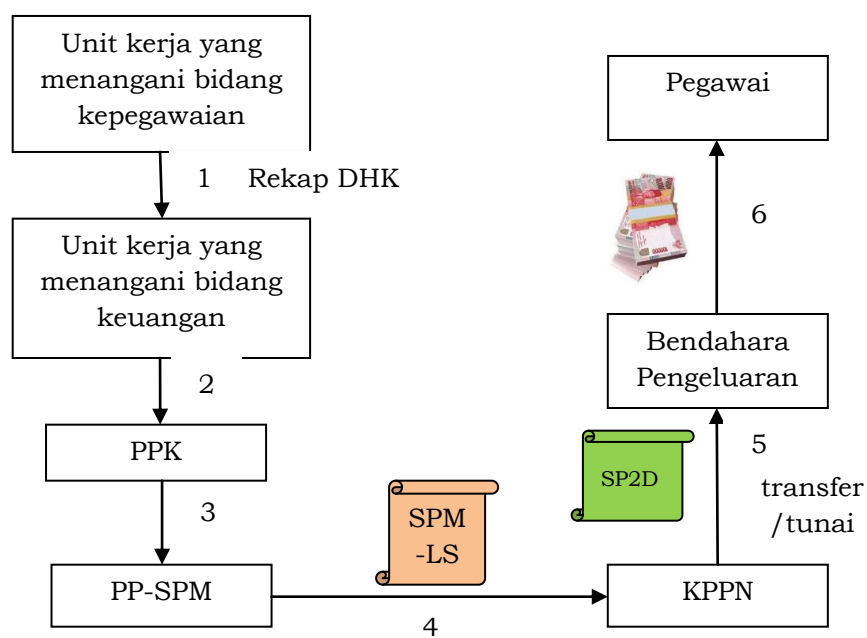


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Mekanisme pembayaran uang makan dapat dilihat pada Diagram 4 berikut.

DIAGRAM 4
MEKANISME PEMBAYARAN UANG MAKAN





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V
PERJALANAN DINAS**

A. Ketentuan Umum

1. Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada pejabat yang berwenang bagi pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
2. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/KPA atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/KPA pada Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara serta Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara yang akan melakukan perjalanan dinas harus mendapat izin dari Menteri Sekretaris Negara.
4. Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan melakukan perjalanan dinas wajib mendapatkan surat perintah dari pejabat serendah-rendahnya Eselon II, kecuali pada Istana-istana Kepresidenan di daerah dilakukan oleh Kepala Istana.
5. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia pada Petunjuk Operasional Kegiatan/DIPA Satuan Organisasi yang bersangkutan atau setinggi-tingginya sesuai dengan satuan biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.
6. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Sekretariat Negara.
7. Klasifikasi kelas moda transportasi untuk perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri diberikan sesuai dengan golongan tingkat perjalanan dinas.
8. Pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara yang akan melakukan perjalanan dinas di dalam negeri dan ke luar negeri harus mendapat persetujuan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian, Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, Deputi Bidang Administrasi Aparatur serta Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara harus mendapat persetujuan dari Menteri Sekretaris Negara;
 - b. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

- b. Kepala Sekretariat Presiden harus mendapat persetujuan dari Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;
 - c. Kepala Sekretariat Wakil Presiden harus mendapat persetujuan dari Wakil Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;
 - d. Sekretaris Militer Presiden harus mendapat persetujuan dari Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;
 - e. para Deputi di lingkungan Sekretariat Presiden harus mendapat persetujuan dari Kepala Sekretariat Presiden;
 - f. para Deputi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden harus mendapat persetujuan dari Kepala Sekretariat Wakil Presiden;
 - g. para pejabat Eselon II harus mendapat persetujuan dari pejabat Eselon I satuan organisasi masing-masing; dan
 - h. para pejabat Eselon III ke bawah harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
9. Perjalanan dinas luar negeri dalam rangka menghadiri seminar, lokakarya, simposium, konferensi, peninjauan, dan studi banding hanya dapat diberikan untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan relevansinya sangat penting pada Kementerian Sekretariat Negara.

B. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, serta PNS Golongan II dan I.
2. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

3. Pimpinan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

3. Pimpinan unit kerja dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak tetap untuk melakukan perjalanan dinas.
4. Penggolongan biaya perjalanan dinas terhadap pihak lain ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
5. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian, yang terdiri atas uang makan, uang transport lokal, dan uang saku;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi yang diberikan untuk Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota, yang dapat diberikan kepada Menteri dan Pejabat Setingkat Menteri.

Besaran biaya pelaksanaan perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

6. Uang harian dibayarkan secara lumpsum, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat di jabatan diberikan uang harian penuh.
 - b. Untuk pelaksanaan diklat diberikan uang harian diklat yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.
 - c. Untuk pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor diberikan uang harian fullboard/fullday/halfday.

Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang mengikuti rombongan Presiden/Wakil Presiden termasuk dalam Tim Survei dan Tim Pendahulu, hanya diberikan uang saku sebesar 75% dari tarif uang harian penuh.

7. Biaya transportasi terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

Fasilitas transportasi bagi pelaksana SPD adalah sebagai berikut:

Tingkat	Moda Transportasi			
	Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
A	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/Eksekutif	Sesuai Kenyataan
B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

8. Besaran biaya transport yang tidak diatur dalam Standar Biaya dari Kementerian Keuangan untuk kegiatan yang dilaksanakan di wisma Kementerian Sekretariat Negara serta Istana Kepresidenan Bogor dan Istana Kepresidenan Cipanas dengan menggunakan kendaraan umum/kendaraan operasional/kendaraan dinas jabatan Eselon I dan Eselon II ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara setiap awal tahun anggaran.

Ketentuan tersebut berlaku juga bagi pejabat/pegawai yang bekerja di Istana Kepresidenan Bogor dan Istana Kepresidenan Cipanas serta pengelola wisma yang akan melaksanakan kegiatan di Jakarta.

9. Biaya Penginapan
- a. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - 1) di hotel; atau
 - 2) di tempat menginap lainnya.
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk kegiatan kunjungan kerja Presiden/Wakil Presiden, rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
 - c. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

10. Uang Representasi diberikan untuk Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

Uang Representasi bagi Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami ditetapkan sebagai berikut:

- a. Presiden setinggi-tingginya Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) per hari;
 - b. Wakil Presiden setinggi-tingginya Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per hari; dan
 - c. Istri/Suami Presiden setinggi-tingginya Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per hari.
 - d. Istri/Suami Wakil Presiden setinggi-tingginya Rp 1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) per hari.
11. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota, dengan melampirkan:
- a. Surat keterangan dari pengelola bandara/Syahbandar/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi perintah.
12. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja dengan melampirkan:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
13. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan harus melampirkan dokumen minimal berupa:
- a. Surat Perintah yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;

c. tiket . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

- c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. Daftar Pengeluaran Riil (bagi biaya yang dikeluarkan tanpa adanya dokumen bukti pengeluaran);
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

C. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk:
 - 1) Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara; dan
 - 2) Menteri, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah NonKementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara.
 - b. Tingkat B untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, Utusan Khusus Presiden (Special Envoy), dan pejabat lainnya yang setara.
 - c. Tingkat C untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri.
 - d. Tingkat D untuk Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.

Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan
2. Waktu pelaksanaan perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi: (1) waktu dalam moda transportasi, (2) waktu transit, dan (3) waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri; dan
 - b. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.

3. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

3. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang representasi; dan
 - d. biaya asuransi perjalanan.

Besaran biaya pelaksanaan perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

4. Biaya transportasi terdiri atas:
- a. biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - b. airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Klasifikasi moda transportasi Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri adalah sebagai berikut:

Tingkat	Moda Transportasi	
	Pesawat Udara	Angkutan Darat/Air
A.1	First/Eksekutif	Bisnis
A.2	Bisnis	Bisnis
B	Bisnis	Bisnis
C	Ekonomi	Bisnis
D	Ekonomi	Bisnis

5. Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dibayarkan secara lumpsum, yang terdiri dari:
- a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

Besaran uang harian diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian selama waktu perjalanan paling tinggi 40 % dari tarif uang harian.
 - b. Uang harian selama waktu pelaksanaan tugas diberikan uang harian penuh.
 - c. Pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap yang mengikuti rombongan Presiden/Wakil Presiden termasuk Tim Survei dan Tim Pendahulu, hanya diberikan uang saku sebesar 50% dari uang harian pada huruf a dan b di atas.
 - d. Isteri/Suami Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Lainnya paling tinggi 80% dari uang harian yang diterima oleh suami/isteri.
 - e. Dalam hal akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak luar negeri paling tinggi 30% dari uang harian.
6. Uang Representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi. Besaran uang representasi untuk pimpinan delegasi ditetapkan sebagai berikut.
- a. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh Presiden diberikan paling tinggi US\$ 15.000 (lima belas ribu dollar Amerika Serikat) per kunjungan.
 - b. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh Wakil Presiden diberikan paling tinggi US\$ 12.500 (dua belas ribu lima ratus dollar Amerika Serikat) per kunjungan.
 - c. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh Istri/Suami Presiden atau pendamping Presiden diberikan paling tinggi US\$ 10.000 (sepuluh ribu dollar Amerika Serikat) per kunjungan.
 - d. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh Istri/Suami Wakil Presiden atau pendamping Wakil Presiden diberikan paling tinggi US\$ 8.000 (delapan ribu dollar Amerika Serikat) per kunjungan.
 - e. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh Menteri/pimpinan lembaga diberikan paling tinggi US\$ 4.000 (empat ribu dollar Amerika Serikat) per kunjungan.
 - f. Apabila misi/delegasi dipimpin oleh bukan menteri/pimpinan lembaga diberikan paling tinggi US\$ 2.000 (dua ribu dollar Amerika Serikat) per kunjungan.

7. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

7. Klasifikasi asuransi perjalanan untuk Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri adalah sebagai berikut:

Tingkat	Klasifikasi
A.1	Premium/Executive
A.2	Premium/Executive
B	Premium/Executive
C	Standard/Deluxe
D	Standard/Deluxe

8. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah/SPD dapat diberikan tambahan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut:

Sebab	Tarif
a. Hambatan transportasi	a. 30% dari uang harian dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi
	b. 100% dari uang harian dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi
b. Kebijakan pimpinan	100% dari uang harian
c. Keadaan kahar	

Pelaksana SPD yang dalam melakukan perjalanan dinas jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

9. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja dengan melampirkan:
- Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
 - Dalam hal perjalanan dinas jabatan atas dasar undangan, Surat Pernyataan Pembatalan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;

c. Surat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

- c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - d. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
10. Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri meliputi:
- a. laporan pelaksanaan perjalanan dinas
 - b. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang minimal berupa:
 - 1) Surat Perintah yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, yang meliputi: bukti pembelian tiket transportasi, *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan retribusi;
 - 4) Daftar Pengeluaran Riil untuk biaya transportasi yang tidak diperoleh buktinya;
 - 5) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi; dan
 - 6) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.

D. Mekanisme Pengajuan Penerbitan SPD

Permohonan pengajuan penerbitan SPD di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas mengajukan memorandum permohonan pengajuan SPD dari pimpinan Unit Kerja kepada PPK dengan tembusan atasan langsung pimpinan Unit Kerja, dengan mencantumkan rincian anggaran biaya yang diperlukan untuk perjalanan dinas dan Surat Perintah.
2. PPK mengajukan permohonan formulir SPD kepada pimpinan unit kerja yang menangani pembayaran perjalanan dinas, dengan mencantumkan:
 - 1) rincian anggaran biaya yang diperlukan untuk perjalanan dinas;
 - 2) Surat Perintah.
3. PPK menandatangani formulir SPD.

4. Untuk . . .



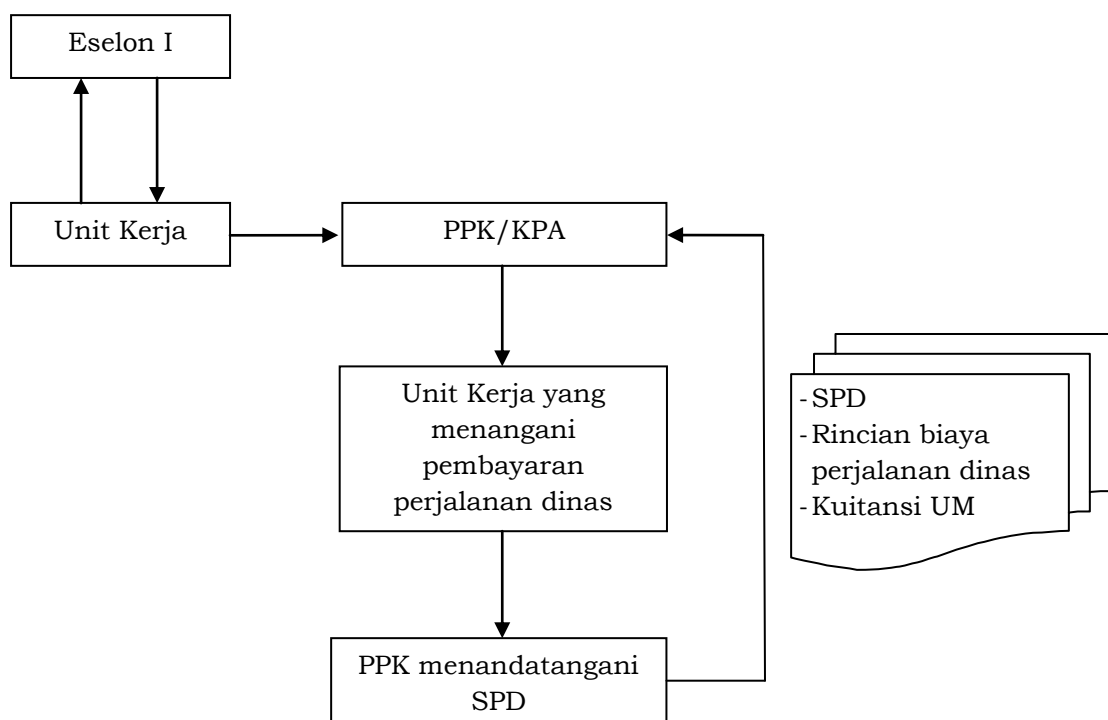
**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

4. Untuk unit kerja yang tidak memiliki PPK atau PPK sedang tidak berada di tempat, sedangkan penerbitan SPD bersifat segera, maka permohonan persetujuan penerbitan SPD dapat disampaikan langsung kepada KPA.
5. Permohonan yang telah disetujui oleh KPA kemudian disampaikan kepada unit kerja yang menangani penerbitan SPD.
6. Pimpinan unit kerja yang menangani penerbitan SPD memerintahkan pejabat penandatanganan SPD untuk menerbitkan SPD.
7. PPK menandatangani SPD dilengkapi dengan kuitansi uang muka (untuk pembayaran dengan mekanisme UP) sebagai dokumen pelengkap permintaan pembayaran kepada BP/BPP.

Mekanisme pengajuan dan pembiayaan perjalanan dinas dapat dilihat pada Diagram 5 berikut.

**DIAGRAM 5
MEKANISME PENGAJUAN PENERBITAN SPD (MEKANISME UP)**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

E. Mekanisme Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

1. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam POK DIPA Satuan Organisasi bersangkutan.
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.
3. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas oleh BP/BPP dari UP/Tambahan UP yang dikelolanya.
4. Pemberian uang muka didasarkan pada permintaan dari PPK kepada BP/BPP dengan melampirkan:
 - a. Surat Perintah untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. SPD;
 - c. kuitansi perjalanan dinas; dan
 - d. rincian biaya perjalanan dinas.
5. Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 4, BP/BPP membayar uang muka perjalanan dinas kepada pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
6. Pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan dengan mekanisme LS, dilakukan dengan cara sebagai berikut.
 - a. PPK pada unit kerja pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas mengajukan SPP-LS kepada PP-SPM dengan dilengkapi:
 - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - 2) Daftar Nominatif, yang memuat nama pejabat/pegawai, pangkat/golongan, tanggal keberangkatan/kembali, lama perjalanan, kota tujuan, dan jumlah uang (biaya transport, uang harian, biaya penginapan, dan/atau uang representatif);
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); dan
 - 4) Surat Perintah.
 - b. PP-SPM meneliti dan menguji SPP-LS beserta dokumen pendukung.
 - c. PP-SPM menerbitkan SPM-LS untuk disampaikan kepada KPPN.
 - d. KPPN menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening BP.
 - e. BP/BPP membayarkan biaya perjalanan dinas kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

7. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme pembayaran LS kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut.
 - a. Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
 - b. Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - c. Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
 - e. Nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan.

8. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut.
 - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
 - b. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada PPK.
 - c. Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, PPK mengajukan SPP kepada PP-SPM dengan melampirkan:
 - 1) kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - 2) Surat pernyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) kuitansi;
 - 6) SPTB;
 - 7) ringkasan kontrak/SPK;
 - 8) faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 9) Daftar Pelaksanaan/Prestasi Kerja:
 - a) untuk pengadaan tiket memuat antara lain informasi data pejabat/pegawai (nama dan pangkat/golongan), tujuan, dan tanggal keberangkatan;
 - b) untuk biaya penginapan memuat antara lain informasi data pejabat/pegawai (nama dan pangkat/golongan), tempat menginap, lama menginap, dan biaya jumlah masing-masing pejabat/pegawai.

d. Terhadap . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

- d. Terhadap SPP yang telah memenuhi persyaratan, PP-SPM menerbitkan dan mengajukan SPM-LS kepada KPPN mitra dengan melampirkan SPTB, ringkasan kontrak/SPK, faktur pajak, dan/atau SSP sesuai dengan ketentuan.
9. Dalam hal perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening BP.

F. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Melalui Uang Persediaan

1. Uang harian dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
2. Biaya transport dan biaya penginapan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pembayaran yang sah.
3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari:
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang; dan
 - c. tiket pesawat dilampiri dengan *boarding pass* dan *airport tax*, serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
4. Dalam hal bukti transportasi dari tempat kedudukan ke tempat bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan bukti transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui PPK, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
5. Dalam hal bukti pembayaran tiket/*boarding pass*/*airport tax*, hilang, maka yang bersangkutan harus membuat daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK, disertai dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan dan surat keterangan dari pihak penerbangan.

6. Dalam . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

6. Dalam hal bukti pembayaran kuitansi penginapan hilang, maka yang bersangkutan harus membuat daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK, disertai dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan dan surat keterangan dari pihak penginapan.
7. Dalam hal bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kendaraan roda empat tidak diperoleh, maka pertanggungjawabannya berupa Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan PPK.
8. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
9. Dalam hal tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kuitansi, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut, yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
10. PPK menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil.
11. Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada PPK.
12. PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas pejabat/pegawai yang bersangkutan dan disampaikan kepada BP/BPP.
13. Apabila terdapat kelebihan pembayaran, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada BP/BPP.
14. Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan PPK, BP/BPP membayar kekurangan tersebut kepada pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas.
15. Biaya perjalanan dinas dalam negeri dipertanggungjawabkan oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, dilampiri dengan:

a. SPD . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

- a. SPD yang telah dibubuhi tanda tangan pejabat dan cap instansi di tempat tujuan perjalanan dinas/tempat penyelenggaraan;
 - b. pengeluaran biaya transportasi yang sah;
 - c. pengeluaran biaya penginapan;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. kuitansi perjalanan dinas (uang muka dan rampung); dan
 - f. laporan kegiatan perjalanan dinas.
16. Apabila dalam batas waktu 5 hari kerja pertanggungjawaban belum diserahkan kepada BP/BPP, maka pembayaran biaya perjalanan dinas berikutnya tidak diberikan sampai pertanggungjawabannya diterima oleh BP/BPP.
17. Khusus untuk rombongan Presiden dan Wakil Presiden, pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri harus disampaikan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

G. Ketentuan Lain-lain

1. Pegawai Negeri Sipil golongan I hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus.
2. Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya.
 - b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
3. Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perintah ditandatangani oleh:
 - a. atasan langsungnya atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. dirinya atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

4. Dalam . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

4. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu (misalnya rapat kerja):
 - a. jenis penginapan/hotel disesuaikan dengan banyaknya jumlah peserta sesuai dengan jabatan/golongan;
 - b. dapat menginap pada penginapan/hotel yang sama sesuai dengan kelas kamar yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat/pegawai.
5. Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
6. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi hari yang ditetapkan dalam SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai yang bersangkutan.
7. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pejabat/pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya, dan apabila yang bersangkutan tidak mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya penginapan, maka dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi;
 - b. hukuman administratif; atau
 - c. tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Dalam hal perjalanan dinas tidak dapat dilaksanakan oleh pejabat/pegawai karena adanya perintah mendesak dari Presiden/Wakil Presiden/Menteri Sekretaris Negara atau adanya pembatalan kegiatan atau adanya *force majeure*, maka biaya yang telah dikeluarkan akibat pembatalan tersebut dibebankan pada anggaran Satuan Kerja masing-masing, disertai dengan:
 - a. surat keterangan dari pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan; dan
 - b. bukti pembatalan dari pihak jasa transportasi/penginapan; atau
 - c. surat pembatalan kegiatan dari instansi/pemda yang akan dikunjungi.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ini merupakan acuan baik bagi para pejabat/pegawai yang terkait dengan pelaksanaan anggaran maupun bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris