



PANDUAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PENGADAAN
PROGRAM HIBAH KOMPETISI 2006

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN PENINGKATAN MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI
TAHUN 2006



KATA PENGANTAR



Dalam rangka implementasi Program Hibah Kompetisi (PHK) dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun Anggaran 2006 diperlukan adanya kesamaan persepsi serta pengertian yang lebih jelas bagi pihak-pihak terkait tentang tata cara pengelolaan administrasi keuangan dan pengadaan.

Untuk kepentingan tersebut, melalui Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi (KPMPT) kami mencoba menyusun panduan tentang hal-hal yang berkaitan dengan tata cara pengelolaan administrasi keuangan dan pengadaan secara garis besar.

Panduan ini merupakan perbaikan atas panduan sebelumnya dan telah mengakomodasi beberapa perubahan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yakni (a) Keppres 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN disempurnakan terakhir melalui Keppres 72/2004, (b) Keppres 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disempurnakan terakhir melalui Keppres 70/2005.

Hal-hal yang termaktub didalam panduan ini meliputi antara lain (a) penata usahaan administrasi keuangan (b) segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah (c) pengawasan dan pemeriksaan tentang hasil pengadaan barang/jasa pemerintah, dan (d) perpajakan.

Panduan ini tidak banyak artinya manakala tidak dilengkapi dengan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan maupun ketentuan lain yang berlaku yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara khususnya rupiah murni.

Dengan diterbitkannya Panduan Pengelolaan Administrasi Keuangan Dan Pengadaan Program Hibah Kompetisi 2006 ini diharapkan dapat membantu memperlancar pelaksanaan program.

Selamat melaksanakan PHK dan semoga panduan ini bermanfaat.

Jakarta, 16 Januari 2006

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Sekretaris,

T. Ilyas
NIP.130 675 142



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN	2
C. TATA CARA PENGADAAN BARANG JASA	8
D. DAFTAR PUSTAKA.....	16
E. LAMPIRAN-LAMPIRAN	17



A. PENDAHULUAN

Tujuan diluncurkannya Program Hibah Kompetisi (PHK) oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi adalah dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan tinggi, sebagai implementasi penerapan paradigma baru pengelolaan manajemen pendidikan tinggi yang pada dasarnya menekankan *bottom up approach* dan berorientasi pada dampak yang ingin dicapai serta bertumpu pada lima komponen acuan dasar yaitu (1) hasil dan kinerja perguruan tinggi harus selalu mengacu pada peningkatan kualitas berkelanjutan (2) peningkatan kualitas berkelanjutan yang dilandasi kreativitas dan produktivitas civitas akademika dapat dipacu oleh pola manajemen yang berasaskan otonomi (3) otonomi perguruan tinggi harus senafas dengan akuntabilitas mengenai penyelenggaraan, kinerja suatu hasil perguruan tinggi (4) untuk memperoleh informasi yang handal dan akurat mengenai penyelenggaraan, kinerja dan hasil perguruan tinggi diaktualisasikan melalui proses akreditasi (5) tindakan manajerial utama yang melandasi pengambilan keputusan dan perancangan di perguruan tinggi adalah merupakan proses evaluasi diri.

Lebih lanjut melalui dokumen Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Terms Strategy/HELTS*) 2003-2010, pengembangan pendidikan tinggi di Indonesia diarahkan pada tiga isu utama, yaitu (1) peningkatan daya saing bangsa/*nation's competitiveness* (2) otonomi/*authonomy* pengelolaan pendidikan, (3) peningkatan kesehatan organisasi/*organization health* penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Dalam pelaksanaannya PHK memanfaatkan mekanisme kompetisi melalui proses seleksi proposal yang diusulkan oleh jurusan-jurusan pada perguruan tinggi.

Dukungan dana untuk pelaksanaan PHK yang sepenuhnya dialokasikan melalui APBN rupiah murni, mekanismenya diatur dengan pelaksanaan kesepakatan kerja sama (kontrak) antara Penanggung Jawab Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi (KPMPT) dengan Ketua Sekolah Tinggi/Dekan Fakultas/Direktur Politeknik/Akademi yang bersangkutan.

Sebagaimana telah diatur dalam ketentuan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah, hendaknya pengelolaannya tetap berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang termaktub di dalamnya yang secara teknis akan diinformasikan lebih lanjut.



B. PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Landasan Hukum

Berdasarkan Keputusan Presiden nomor 42 tahun 2002 yang telah disempurnakan terakhir melalui Keputusan Presiden nomor 72 tahun 2004 (khususnya Bab VIII Pasal 57 tentang Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran) mengamanatkan bahwa kepala kantor/satuan kerja wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya dan penatausahaan barang yang dikuasainya serta membuat laporan pertanggung jawaban kepada instansi vertikal atasannya.

Khusus untuk PHK tugas-tugas di atas menjadi terlaksana dengan baik manakala ada peran serta dan gayung sambut yang sangat responsif dari masing-masing pelaksana program di setiap perguruan tinggi selaku kepanjangan Penanggung Jawab KPMPD Ditjen Pendidikan Tinggi.

2. Pembukuan Bagi Pengelola Uang Negara

Pasal 1 Ayat (2) Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor KEP-332/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968 yang merupakan salah satu dasar bagi pengelola uang negara menyatakan bahwa setiap bendaharawan atau pemegang kas yang mengurus uang negara harus mempunyai Buku Kas Umum (BKU) dan mencatat semua pengeluaran dan penerimaan. Catatan ini dilakukan sebelum pembukuan dalam buku-buku kepala dan register-register.

Selanjutnya sebagaimana dimaksud pada Pedoman Bendaharawan dan Pengelola Dana APBN, BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua penerimaan dan semua pengeluaran termasuk di dalamnya penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan kesalahan pembukuan.

Mengingat PHK sepenuhnya didukung oleh APBN rupiah murni dan di dalam pelaksanaannya memanfaatkan mekanisme kerjasama kesepakatan dalam bentuk kontrak maka pengucuran dananya berpola LS (tidak swakelola) sehingga berimplikasi bahwa pelaksana program diharuskan mengadakan pencatatan terhadap semua transaksi dengan baik dan benar.

Berikut contoh BKU yang telah disederhanakan namun tetap memenuhi kaidah-kaidah pembukuan :

Bulan : Pebruari 2006

Penerimaan

Pengeluaran

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah
10 Pebruari	Diterima 100% setoran counterpart budget	-	31.250.000,00	28 Pebruari	(nama orang) pembayaran honorarium penanggung jawab program untuk bulan Pebruari 2006	001/PHK/06	750.000,00
28 Pebruari	Pungutan Pajak Honorarium Atas No. Bukti 001/PHK/06 s.d 006/PHK/06	-	457.500,00		(nama orang) pembayaran honorarium koordinator program untuk bulan Pebruari 2006	002/ PHK/06	600.000,00
					(nama orang) pembayaran honorarium ketua pelaksana program untuk bulan Pebruari 2006	003/ PHK/06	600.000,00
					(nama orang) pembayaran honorarium ketua pelaksana program untuk bulan Pebruari 2006	004/ PHK/06	600.000,00
	Jumlah dipindahkan		31.707.500,00		Jumlah dipindahkan		2.550.000,00

Penerimaan

Pengeluaran

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah
10 Pebruari	Jumlah Pindahan	-	31.707.500,00	28 Pebruari	Jumlah Pindahan	-	2.550.000,00
					(nama orang) pembayaran honorarium sekretaris untuk bulan Pebruari 2006	005/ PHK/06	500.000,00
					(nama orang) pembayaran honorarium suporting staf untuk bulan Pebruari 2006	006/ PHK/06	400.000,00
					Pembayaran Pajak Honorarium Atas No. Bukti 001/PHK/06 s.d 006/PHK/06	007/PHK/06	457.500,00
					Jumlah Pengeluaran		3.907.500,00
					Saldo Tunai		27.800.000,00
	Jumlah Penerimaan		31.707.500,00	28 Pebruari	Jumlah Pengeluaran		31.707.500,00

Ketua ST/Dekan Fak/Direktur Poli/Akad,

Penanggung Jawab Program,

(.....)

(.....)

Buku Kas Umum harus ditulis tangan, dan di dalamnya mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan PHK termasuk pencairan termijn dari KPMPPT dan penerimaan/penyetoran pajak.

3. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah salah satu sumber informasi penting dari proses akuntansi dan merupakan sebuah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program.

Dalam rangka memenuhi berbagai kepentingan, laporan keuangan pelaksanaan PHK hendaknya disusun untuk setiap bulannya. Laporan dimaksud harap sudah dapat diterima di KPMPPT selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya (contoh laporan bulan Pebruari 2006 harus sudah diterima paling lambat tanggal 10 Maret 2006 dan seterusnya).

Berikut contoh format laporan bulanan (secara keseluruhan) :

Nama Perguruan Tinggi :
 Jurusan/Program Studi :
 Fakultas :
 Jenis PHK dan Batch :
 Judul Program :
 Laporan Bulan :

No.	Uraian Kegiatan	Alokasi Dana (Rp)	Realisasi Keuangan		Fisik (%)	Sisa Dana (Rp)
			Rupiah	%		
01	Kegiatan A : Sub Kegiatan 1 Sub Kegiatan n	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
		Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
02	Kegiatan B : Sub Kegiatan 1 Sub Kegiatan n	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
		Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
03	Kegiatan C : Sub Kegiatan 1 Sub Kegiatan n	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
		Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
04	Manajemen Program	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
05	Operasionalisasi Tim Monev Internal	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
	Jumlah (Termasuk Dana Pendamping)	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.

....., 2006

Ketua ST/Dekan Fak/Direktur Poli/Akad,

Penanggung Jawab Program,

(.....)

(.....)

Berikut contoh format laporan bulanan (khusus dana pendamping) :

Nama Perguruan Tinggi :
 Jurusan/Program Studi :
 Fakultas :
 Jenis PHK dan Batch :
 Judul Program :
 Laporan Bulan :

No.	Uraian Kegiatan	Alokasi Dana (Rp)	Realisasi Keuangan		Fisik (%)	Sisa Dana (Rp)
			Rupiah	%		
01	Manajemen Program	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
02	Operasionalisasi Tim Money Internal	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
03	Kegiatan A : Sub Kegiatan 1 Sub Kegiatan n	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
		Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
04	Kegiatan B : Sub Kegiatan 1 Sub Kegiatan n	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
		Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.
	Jumlah	Rp.	Rp. ....	.....	.....	Rp.

....., 2006

Ketua ST/Dekan Fak/Direktur Poli/Akad,

Penanggung Jawab Program,

(.....)

(.....)

4. Perpajakan

Beberapa jenis pajak yang erat kaitannya dengan pelaksanaan PHK meliputi antara lain :

Jenis Pajak	Besaran	Dasar Pungutan
PPH Pasal 21	15,0 %	Penerimaan honorarium, gaji/upah, uang lelah dan sejenisnya. Pajak ini berlaku untuk pegawai golongan III/a ke atas.
PPH Pasal 22	1,5 %	Pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas satu juta rupiah.
PPH Pasal 23	6,0 %	Sewa barang (untuk perorangan dipungut 2 x 6,0 %).
PPN	10,0 %	Pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas satu juta rupiah.

(Cara Perhitungan Pemotongan Pajak Terlampir)

Pada dasarnya pelaksanaan pungutan pajak dilakukan bersamaan saat terjadinya transaksi keuangan, kecuali ditentukan lain misalnya diperolehnya pembebasan pajak dari kantor pajak setempat.

Sebagaimana halnya BKU, untuk pungutan dan penyetoran pajak yang berkaitan dengan pelaksanaan PHK juga diperlukan pencatatan dalam Buku Pembantu Pajak.

Berikut contoh Buku Pembantu Pajak :

Bulan : Pebruari 2006

Pemungutan

Penyetoran

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah
28 Pebruari	Pemungutan PPh Pasal 21	001/PHK/06	Rp. 112.500,00	28 Pebruari	Penyetoran PPh Pasal 21	001/PHK/06	Rp. 112.500,00
		002/PHK/06	Rp. 90.000,00			002/PHK/06	Rp. 90.000,00
		003/PHK/06	Rp. 90.000,00			003/PHK/06	Rp. 90.000,00
		004/PHK/06	Rp. 90.000,00			004/PHK/06	Rp. 90.000,00
		005/PHK/06	Rp. 75.000,00			005/PHK/06	Rp. 75.000,00
28 Pebruari	Jumlah		Rp. 457.500,00				Rp. 457.500,00

Ketua ST/Dekan Fak/Direktur Poli/Akad,

Penanggung Jawab Program,

(.....)

(.....)

5. Buku Pembantu Bank

Sebagaimana diinformasikan sebelumnya bahwa pelaksanaan PHK diselenggarakan dengan pola kerjasama kesepakatan dalam bentuk kontrak artinya pembayarannya melalui mekanisme pemindah bukuan antara rekening bank KPPN Jakarta III selaku kantor bayar KPMPT ke rekening giro bank PHK yang bersangkutan.

Implikasi dari mekanisme tersebut diperlukan adanya Buku Pembantu Bank sebagai salah satu media untuk dapat mengetahui posisi saldo bank pada rekening PHK yang bersangkutan pada waktu tertentu.

Berikut contoh Buku Pembantu Bank :

Bulan : Pebruari 2006

Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
10 Pebruari	Penerimaan 100% setoran <i>counterpart budget</i>	31.250.000,00	-	31.250.000,00
28 Pebruari	Penarikan tunai <i>cheque</i> nomor	-	3.450.000,00	27.800.000,00
28 Pebruari	Saldo			27.800.000,00

Ketua ST/Dekan Fak/Direktur Poli/Akad,

Penanggung Jawab Program,

(.....)

(.....)

6. Dasar Perhitungan Prestasi Fisik

Dalam rangka membantu mempermudah pelaksanaan PHK khususnya untuk mengkuantifikasi perkembangan fisik, berikut disajikan contoh dasar perhitungan prestasi fisik yang diberlakukan pula pada program hibah kompetisi lain :

No.	Kegiatan Sub Kegiatan	Bobot	Jumlah	
01.	Technical Assistance (Bantuan Tenaga Ahli)			
	- Pembuatan TOR	20 %		
	- Penunjukan Tenaga Ahli	5 %		
	- Negosiasi	5 %		
	- Penyusunan Program Kerja	10 %		
	- Workshop/Seminar/Pelatihan	30 %		
	- Serah Terima Laporan Akhir	30 %	100 %	
02.	Lokakarya			
	- Penyusunan TOR	20 %		
	- Penyusunan Panitia	10 %		
	- Pelaksanaan Lokakarya	60 %		
	- Laporan	10 %	100 %	
03.	Pendidikan Tidak Bergelar (Non-Degree Training)			
	- Persetujuan Dari Penyelenggara	30 %		
	- Implementasi	50 %		
	- Laporan	20 %	100 %	
04.	Pengadaan Alat			
	- Pembentukan Panitia Pengadaan	2 %		
	- Pembuatan Bidding Document/Administrasi dan Spesifikasi Teknis	3 %		
	- Pengumuman Lelang	2 %		
	- Pengambilan Dokumen Lelang	3 %		
	- Penetapan Kriteria Evaluasi	3 %		
	- Pemasukkan Penawaran	7 %		
	- Evaluasi Penawaran	5 %		
	- Penetapan Pemenang	2 %		
	- Pengumuman Pemenang	2 %		
	- Surat Perintah Kerja (SPK)	3 %		
	- Kontrak	3 %		
				35 %
		- Barang Tiba di Tujuan	30 %	
	- <i>Installation and Training</i>	20 %		
	- Serah Terima Pertama	10 %		
	- Serah Terima Kedua (Setelah Masa Pemeliharaan)	5 %		
			100 %	
05.	Hibah Penelitian			
	- Pembuatan Guidelines	5 %		
	- Evaluasi / Seleksi	10 %		
	- Pengesahan Penerima Grant	5 %		
	- Penandatanganan Kesepakatan	20 %		
	- Pelaksanaan	40 %		
	- Laporan	20 %	100 %	
06.	Hibah Pengajaran			
	- Pembuatan Guidelines	5 %		
	- Evaluasi / Seleksi	10 %		
	- Pengesahan Penerima Grant	5 %		
	- Penandatanganan Kesepakatan	20 %		
	- Pelaksanaan	40 %		
	- Laporan	20 %	100 %	

Apabila terdapat kegiatan dan atau sub kegiatan yang belum terekam, agar diinventarisir dan dilakukan pembobotan lebih lanjut dengan mempertimbangkan pembiayaan yang telah dikeluarkan.

7. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Atau Peralatan

Pasal 57 Keputusan Presiden nomor 72 tahun 2004 khususnya tentang penatausahaan barang yang dikuasai, mengandung arti bahwa hasil pengadaan barang dan atau peralatan yang diadakan berkaitan dengan pelaksanaan PHK pada dasarnya menjadi milik pemerintah.

Kepemilikan disini tidak diartikan secara sempit, sehingga hasil pengadaan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka pelaksanaan PHK.

Secara administratif pada akhir tahun anggaran hasil pengadaan barang atau peralatan harus diserahkan ke pemerintah melalui pimpinan perguruan tinggi setempat.

(Contoh Serah Terima Terlampir)



C. TATA CARA PENGADAAN BARANG JASA

1. Kebijakan Umum Pemerintah

Melalui Pasal 4 Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan terakhir melalui Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2005 dijelaskan bahwa Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah dalam rangka (1) meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarannya adalah memperluas lapangan kerja dan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan perdagangan internasional (2) meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi, dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa (3) menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa (4) meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab kepada kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek, panitia pengadaan, atau pejabat yang berwenang lainnya (5) meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah (6) menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah (7) mengharuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa diproses atau dilakukan dalam wilayah RI (8) mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa terkecuali yang bersifat rahasia.

2. Beberapa Pengertian

Ada beberapa pengertian yang perlu dipahami meliputi antara lain :

No.	Pengertian Istilah	Penjelasan
01	Pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

No.	Pengertian Istilah	Penjelasan
02	Penyedia barang/jasa	Badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
03	Panitia pengadaan	Tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
04	Pejabat pengadaan	Personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
05	Dokumen pengadaan	Dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
06	Kontrak	Perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
07	Surat jaminan	Jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup berlakunya Keputusan Presiden ini antara lain adalah untuk :

- 01 Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
- 02 Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- 03 Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BI, BHMN, BUMN, BUMD, yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

4. Pembiayaan Pengadaan

Biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi antara lain :

- 01 Honorarium panitia/pejabat pengadaan;
 - 02 Pengumuman pengadaan barang/jasa;
 - 03 Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 04 Administrasi lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- Khusus untuk PHK pembiayaan tersebut di atas tidak dapat di alokasikan melalui dana yang bersumber dari Ditjen Pendidikan Tinggi.

5. Beberapa Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna Barang

- 01 Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa adalah :
 - (a) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa, (b) mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, (c) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaa kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat, (d) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tatacara pelaksanaan dan lokasi yang disusun panitia pengadaan, (e) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya, (f) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, (g) menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa (h) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya (termasuk ke KPMPT), (i) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak, (j) menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada KPMPT melalui pimpinan instansinya dengan berita acara penyerahan;
- 02 Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia;
- 03 Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.

6. Panitia/Pejabat Pengadaan

- 01 Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
- 02 Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan;
- 03 Anggota panitia pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya;
- 04 Panitia/pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - (a) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, (b) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan, (c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan, (d) memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini, (e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan, (f) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 05 Tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan meliputi sebagai berikut : (a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta

lokasi pengadaan, (b) menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS), (c) menyiapkan dokumen pengadaan, (d) mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik, (e) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa, (f) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, (g) mengusulkan calon pemenang, (h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa.

- 06 Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam/maupun dari luar instansi yang bersangkutan;
- 07 Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam/maupun dari luar instansi yang bersangkutan;

7. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

- 01 Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut : (a) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa, (b) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa, (c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, (d) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak (e) sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29, (f) dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun, (g) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa, (h) tidak termasuk daftar hitam, (i) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos, (j) khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.
- 02 Pegawai Negeri, Pegawai BI, Pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD;
- 03 Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

8. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pengguna barang/jasa wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

9. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- 01 Pengguna barang/jasa wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;

- 02 HPS disusun oleh panitia/pejabat pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
- 03 HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
- 04 Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
- 05 HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

10. Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

- 01 Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 02 Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- 03 Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan pascakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- 04 Prakualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang menggunakan metoda penunjukkan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung.
- 05 Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang bersifat kompleks.
- 06 Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Keputusan Presiden ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 07 Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- 08 Pengguna barang/jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa.
- 09 Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.
- 10 Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia/pejabat pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.

- 11 Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah/Daerah/BI/BHMN/BUMN /BUMD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
- 12 Pada setiap tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa/panitia/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa, kecuali biaya penggandaan dokumen pengadaan.

11. Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

- 01 Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.
- 02 Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

12. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya :

- 01 Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum;
- 02 Pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
- 03 Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi;
- 04 Dalam hal metoda pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet;
- 05 Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.

13. Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Pengaduan Masyarakat

- 01 Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna barang/jasa apabila ditemukan : (a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, (b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya

- persaingan yang sehat, (c) penyalahgunaan wewenang oleh panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya, (d) adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang/jasa, (e) adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia/pejabat pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya;
- 02 Pengguna barang/jasa wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima;
 - 03 Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka dapat mengajukan surat sanggahan banding;
 - 04 Proses pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding;
 - 05 Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak;
 - 06 Setiap pengaduan harus ditindak lanjuti oleh instansi/pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Pelelangan/Seleksi Ulang

- 01 Pelelangan umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia pengadaan, apabila : (a) jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta atau, (b) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau, (c) harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia;
- 02 Seleksi umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila : (a) jumlah penyediaan jasa konsultasi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta atau (b) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau (c) negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negoiasi;
- 03 Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya apabila : (a) sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar, (b) pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
- 04 Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang;
- 05 Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung;
- 06 Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung;
- 07 Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan. Permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;
- 08 Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;

- 09 Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
- 10 Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung;
- 11 Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;
- 12 Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung;
- 13 Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang/seleksi bila penawarannya ditolak atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.

15. Penandatanganan Kontrak

- 01 Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa;
- 02 Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya.
- 03 Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
- 04 Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan.

16. Hak dan Tanggungjawab Para Pihak Dalam Pelaksanaan Kontrak

- 01 Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan;
- 02 Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa;
- 03 Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain;
- 04 Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan lisan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis;
- 05 Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.



D. DAFTAR PUSTAKA

01. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17/Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, BP. Panca Usaha, Jakarta 2003.
02. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1/Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, BP. Cipta Jaya, Jakarta 2004.
03. Keputusan Presiden Nomor 42/Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Tamita Utama, Jakarta 2002.
04. Keputusan Presiden Nomor 80/Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, CV. Eko Jaya, Jakarta 2003.
05. Keputusan Presiden Nomor 72/Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42/Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Eka Jaya, Jakarta 2004.
06. Peraturan Presiden Nomor 70/Tahun 2005 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden Nomor 80/Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, CV. Laksana Mandiri, Jakarta 2006.
07. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, CV. Catur Utama, Jakarta 2005.
08. Bambang Soehendro, Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang 1996-2005, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Jakarta, 1996.
09. Satryo Soemantri Brodjonegoro, *Higher Education Long Term Strategy 2003-2010*, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Jakarta, 2003.
10. Tim DPT/KPMPT, Panduan Penyusunan Proposal Hibah Kompetisi Tahun 2006, Jakarta 2005.
11. Soemarmo D, Pedoman Bendaharawan Administrasi Keuangan Negara dan Sistem Pengawasannya, CV. Mini Jaya Abadi, Jakarta, Mei 1996.
12. Yuwono FX, dkk, Pedoman Bendaharawan dan Pengelola Dana APBN, BP. Panca Usaha, Jakarta, Januari 1996.
13. Benny Parlaungan Sialagan, dkk, Pedoman Perpajakan bagi Bendaharawan Pemerintah Pusat dan Daerah serta Rekanan Pemerintah, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2002.
14. Nono Hanafi, dkk, Petunjuk Perpajakan Praktis, PT. Kharisma Bintang Kreatifitas Prima, Jakarta, 2003.



E. LAMPIRAN-LAMPIRAN



01. Cara Perhitungan Pemotongan Pajak
02. Contoh Faktur Pajak Standar
03. Contoh Surat Setoran Pajak
04. Contoh Serah Terima Barang Inventaris
05. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
06. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
07. Contoh Kwitansi
08. Lampiran Kepmen Keu Nomor 7/KMK.02/2003 Tanggal 3 Januari 2003
09. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Negeri
10. Copy Surat Perintah Membayar (SPM)
11. Copy Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

CARA PENGHITUNGAN PAJAK

NO.	JENIS PAJAK	%	CARA PENGHITUNGAN
01.	PPN	10,0	$\frac{100}{110}$ x Harga Kontrak
02.	PPH Pasal 21	15,0	15,0 % x Jumlah Yang Diterima
03.	PPH Pasal 22	1,5	1,5 % x (Nilai Harga Kontrak – PPN)
04.	PPH Pasal 23	6,0	6,0 % x (Nilai Harga Kontrak – PPN)
05.	PPH Pasal 23	12,0	12,0 % x (Nilai Harga Kontrak – PPN)

CONTOH FAKTUR PAJAK STANDAR

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)																		
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">FAKTUR PAJAK STANDAR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan </div>																				
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																				
Pengusaha Kena Pajak Nama : Alamat : NPWP : Tanggal Pengukuhan PKP :																				
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak Nama : Alamat : NPWP :																				
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)																				
Dikurangi Potongan Harga																				
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima																				
Dasar Pengenaan Pajak																				
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak																				
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Tarif</th> <th style="width: 35%;">DPP</th> <th style="width: 50%;">PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>		Tarif	DPP	PPn BM%	Rp.	Rp.	Jumlah		Rp., tanggal..... <div style="text-align: center;"> Nama Jabatan </div>									
Tarif	DPP	PPn BM																		
.....%	Rp.	Rp.																		
.....%	Rp.	Rp.																		
.....%	Rp.	Rp.																		
.....%	Rp.	Rp.																		
Jumlah		Rp.																		

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK

LEMBAR

1



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>diisi sesuai kartu NPWP</i>													
Nama WP :													
Alamat WP :													
Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *)												
Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1													
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT													
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nop</td><td>Des</td> </tr> </table>	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun <i>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des		
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>													
Ncmor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>													
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp.	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>												
Ruang Teraan <i>Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN</i>													
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>												
Nama Jelas :	Nama Jelas :												

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
(Program Hibah Kompetisi)

KOP RESMI PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua ribu enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a :
 N I P :
 Penanggung Jawab Program :
 (ST/Poli/Akad) :
 Alamat :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. N a m a :
 NIP :
 Ketua/Direktur :
 Alamat :

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima barang inventaris dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang-barang inventaris perolehan dari Program Hibah Kompetisi sebagai berikut :

.....

- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang-barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam keadaan baru, lengkap dan tidak cacat; dengan spesifikasi sesuai yang telah disepakati; dengan jumlah cukup; dan dapat beroperasi dengan baik.

- (3) Hal-hal yang terjadi setelah serah terima ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Berita acara serah terima ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Yang Menyerahkan Barang
 Penanggung Jawab
 Program,

PIHAK KEDUA

Yang Menerima Barang
 Ketua/Direktur,

.....
Catatan :

Untuk Univ/Institut PIHAK PERTAMA Dekan Fakultas dan PIHAK KEDUA Rektor/WR Bidang Administrasi Keuangan /PR II

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN PENINGKATAN MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI**

Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 5725718-19, Fax. (021) 57900460-61, E-mail: p2mpt@indo.net.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : K.00 . /KPMPT/...../2006

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua ribu enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : **Ani Nurdiani Azizah**
N I P : 131 466 606
Jabatan : Penanggung Jawab Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Alamat : Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Soedirman – Senayan
Jakarta

bertindak untuk dan atas nama Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
N I P :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Nomor K.00 . /KPMPT/...../2006 tanggal 2006.
2. Pada pemeriksaan pekerjaan saat ini, PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat prestasi
3. PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dengan baik prestasi fisik pekerjaan yang telah dicapai oleh PIHAK KEDUA .
4. Atas capaian ini, kepada PIHAK KEDUA dapat dibayarkan pembayaran Kedua sebesar 40% (Empat puluh persen) dari nilai Surat Perjanjian atau sebesar Rp. (.....).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN PENINGKATAN MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI

Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 5725718-19, Fax. (021) 57900460-61, E-mail:p2mpt@indo.net.id

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Yang Menerima Pekerjaan,

PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan Pekerjaan,

Ani Nurdiani Azizah

NIP. 131 466 606

.....
NIP.

Catatan :

Untuk dapat direalisasikan pembayaran tahap kedua, prestasi fisik yang telah dicapai setidaknya sebesar 50%.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN PENINGKATAN MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI**

Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 5725718-19, Fax. (021) 57900460-61, E-mail: p2mpt@indo.net.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : K.00 . /KPMPT/...../2006

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua ribu enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

III. Nama : **Ani Nurdiani Azizah**
N I P : 131 466 606
Jabatan : Penanggung Jawab Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Alamat : Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Soedirman – Senayan
Jakarta

bertindak untuk dan atas nama Kegiatan Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

IV. Nama :
N I P :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Nomor K.00 . /KPMPT/..../2006 tanggal 2006.
6. Pada pemeriksaan pekerjaan saat ini, PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan tingkat prestasi 100%.
7. PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dengan baik serah terima yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA .
8. Atas serah terima ini, kepada PIHAK KEDUA dapat dibayarkan pembayaran ketiga sebesar 10% (Sepuluh persen) dari nilai Surat Perjanjian atau sebesar Rp. (.....).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN PENINGKATAN MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI

Komplek Depdiknas Gedung E Lantai XIX
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 5725718-19, Fax. (021) 57900460-61, E-mail:p2mpt@indo.net.id

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Yang Menerima Pekerjaan,

Ani Nurdiani Azizah

NIP. 131 466 606

PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan Pekerjaan,

.....
NIP.

CONTOH KWITANSI PROGRAM HIBAH KOMPETISI

		No.
K W I T A N S I		
Sudah terima dari	:	Dekan Fakultas.....cq Program Hibah Kompetensi
Banyaknya Uang	:	Rp. 750.000,00 (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)
Yaitu pembayaran	:	Honorarium Penanggung Jawab Program Hibah Kompetensi untuk bulan Pebruari 2006.
Jumlah Penerimaan	:	Rp. 750.000
Potongan Pajak	:	<u>Rp. 112.500</u>
Penerimaan Bersih	:	<u>Rp. 637.500</u>
Lunas dibayar :		Jakarta,
Pada tanggal	Setuju dibayar :	
Penanggung Jawab Program,	Dekan Fakultas	Yang menerima
	cq Program Hibah Kompetensi,	
.....
NIP.	NIP.	NIP.

		No.
K W I T A N S I		
Sudah terima dari	:	Ketua/Direktur.....cq Program Hibah Kompetensi
Banyaknya Uang	:	Rp. 750.000,00 (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)
Yaitu pembayaran	:	Honorarium Penanggung Jawab Program Hibah Kompetensi untuk bulan Pebruari 2006.
Jumlah Penerimaan	:	Rp. 750.000
Potongan Pajak	:	<u>Rp. 112.500</u>
Penerimaan Bersih	:	<u>Rp. 637.500</u>
Lunas dibayar :		Jakarta,
Pada tanggal	Setuju dibayar :	
Penanggung Jawab Program,	Ketua/Direktur	Yang menerima
	cq Program Hibah Kompetensi,	
.....
NIP.	NIP.	NIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

SATUAN BIAYA TRANSPOR PEJABAT NEGARA

No.	Pejabat Negara	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
01.	Ketua/Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri dan Pejabat Lainnya Yang Setara	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/Eksekutif	Rp. 5.000/Km
02.	Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya Yang Setara	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/Eksekutif	Rp. 5.000/Km
03.	Pejabat Negara Lainnya	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Rp. 5.000/Km

SATUAN BIAYA TRANSPOR PEGAWAI DAN KELUARGA

No.	Pejabat Negara	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
01.	Eselon I	Ekonomi	Kelas IB	Spesial/Eksekutif	Rp. 5.000/Km
02.	Eselon II	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Rp. 4.000/Km
03.	Eselon III	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Rp. 3.000/Km
04.	Eselon IV/V	Ekonomi	Kelas IIA	Spesial/Eksekutif	Rp. 3.000/Km

Catatan :

1. Dalam Eselon III termasuk Pegawai Negeri Sipil Golongan IV yang tidak menduduki jabatan
2. Dalam Eselon IV/V termasuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III ke bawah non eselon

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd

BOEDIONO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran IV
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	URAIAN TUJUAN	TINGKAT BIAYA											
		A (Golongan IV)			B (Golongan II)			C (Golongan II)			D (Golongan I)		
		RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA
I.	IBU KOTA PROPINSI 1. Penginapan dan makan 2. Angkutan setempat 3. Uang saku	300.000 250.000 25.000 25.000	340.000 290.000 25.000 25.000	320.000 270.000 25.000 25.000	260.000 210.000 25.000 25.000	300.000 250.000 25.000 25.000	280.000 230.000 25.000 25.000	220.000 180.000 20.000 20.000	260.000 220.000 20.000 20.000	240.000 200.000 20.000 20.000	180.000 140.000 20.000 20.000	220.000 180.000 20.000 20.000	200.000 160.000 20.000 20.000
II.	IBU KOTA PROPINSI 1. Penginapan dan makan 2. Angkutan setempat 3. Uang saku	260.000 220.000 20.000 20.000	300.000 260.000 20.000 20.000	280.000 240.000 20.000 20.000	220.000 180.000 20.000 20.000	260.000 220.000 20.000 20.000	240.000 200.000 20.000 20.000	180.000 150.000 15.000 15.000	220.000 190.000 15.000 15.000	200.000 170.000 15.000 15.000	140.000 110.000 15.000 15.000	180.000 150.000 15.000 15.000	160.000 130.000 15.000 15.000
III.	PERJALANA PULANG PERGI YANG MEMAKAN WAKTU KURANG DARI 6 JAM	62.500	75.000	75.000	50.000	62.500	62.500	37.500	50.000	50.000	25.000	37.500	37.500
IV.	PERJALANAN SEKURANG- KURANGNYA 24 JAM DGN KAPAL LAUT/ SUNGAI YG DLM TARIFNYA MELIPUTI BIAYA PENGINAPAN DAN TRANSPORT SETEMPAT : 1. Tarif ticket blm termasuk makan 2. Tarif ticket udh termasuk makan	75.000 37.500	100.000 50.000	100.000 50.000	62.500 25.000	75.000 37.500	75.000 37.500	50.000 25.000	62.500 37.500	62.500 37.500	27.500 12.500	20.000 25.000	50.000 25.000

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd

BOEDIONO

Ditulis kembali sesuai dengan aslinya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran V
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

UANG REPRESENTASI BAGI PEJABAT NEGARA

NO.	PEJABAT NEGARA	ORANG/HARI	
		IBU KOTA PROPINSI	NON IBU KOTA PROPINSI
01.	Ketua/Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri dan Pejabat Lainnya Yang Setara	450.000	400.000
02.	Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat Lainnya Yang Setara	300.000	250.000
03.	Pejabat Negara Lainnya	250.000	200.000

UANG REPRESENTASI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	PEJABAT NEGARA	ORANG/HARI	
		IBU KOTA PROPINSI	NON IBU KOTA PROPINSI
01.	Eselon I	300.000	250.000
02.	Eselon IV/V	200.000	150.000

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd

BOEDIONO

Ditulis kembali sesuai dengan aslinya

Lampiran VI (2 dari 4)
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal : (.....) NIP.
II.	Tiba : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III.	Tiba : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV.	Tiba : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V.	Tiba : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI.	Tiba : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VII.	Catatan Lain-lain :	

VIII. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, angka 8, lampiran surat edaran Menteri Keuangan tanggal 3 april 1974, No.B296/MK/1/4/1974, edaran Menteri Keuangan tanggal 1979, No. S 247/MK/03/1979

Lampiran VI (3 dari 4)
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
	JUMLAH	Rp.	
TERBILANG :			

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Jakarta,
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendaharawan

Yang menerima

.....
NIP.

.....
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

: Rp.
: Rp.
: Rp.

Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk

.....
NIP.

Lampiran VI (4 dari 4)
Keputusan Menteri Keuangan Tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai
Tidak Tetap
Nomor : 7/KMK.02/2003
Tanggal : 3 Januari 2003

DEPARTEMEN/LEMBAGA

.....
.....

Beban MAK :
Bukti Kas No. :
Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari :
Uang sebesar : Rp.
Untuk pembayaran :
Berdasarkan SPPD
Nomor :
Tanggal :
Untuk perjalanan dinas dari :

Terbilang :



Yang menerima,

(.....)
NIP.

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	URAIAN TUJUAN	TINGKAT BIAYA											
		A (Golongan IV)			B (Golongan II)			C (Golongan II)			D (Golongan I)		
		RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA	RATA-RATA	MALUKU	PAPUA
I.	IBU KOTA PROPINSI	300.000	340.000	320.000	260.000	300.000	280.000	220.000	260.000	240.000	180.000	220.000	200.000
	1. Penginapan dan makan	250.000	290.000	270.000	210.000	250.000	230.000	180.000	220.000	200.000	140.000	180.000	160.000
	2. Angkutan setempat	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
	3. Uang saku	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
II.	IBU KOTA PROPINSI	260.000	300.000	280.000	220.000	260.000	240.000	180.000	220.000	200.000	140.000	180.000	160.000
	1. Penginapan dan makan	220.000	260.000	240.000	180.000	220.000	200.000	150.000	190.000	170.000	110.000	150.000	130.000
	2. Angkutan setempat	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
	3. Uang saku	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
III.	PERJALANA PULANG PERGI YANG MEMAKAN WAKTU KURANG DARI 6 JAM	62.500	75.000	75.000	50.000	62.500	62.500	37.500	50.000	50.000	25.000	37.500	37.500
IV.	PERJALANAN SEKURANG-KURANGNYA 24 JAM DGN KAPAL LAUT/ SUNGAI YG DLM TARIFNYA MELIPUTI BIAYA PENGINAPAN DAN TRANSPORT SETEMPAT :												
	1. Tarif ticket blm termasuk makan												
	2. Tarif ticket udh termasuk makan	75.000	100.000	100.000	62.500	75.000	75.000	50.000	62.500	62.500	27.500	20.000	50.000
		37.500	50.000	50.000	25.000	37.500	37.500	25.000	37.500	37.500	12.500	25.000	25.000

COPY SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 16-12-2005		Nomor : 03989/Dikti/A3.5/XII/2005	
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah		Rp. 92.398.000,-	
SEMBILAN PULUH DUA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH			
Cara Bayar :	<input type="text" value="2"/> Giro Bank	Tahun Anggaran : 2005	
Dasar Pembayaran KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 -UU APBN NO. 36 TAHUN 2004(01) DIPANo. 058.0/23-04.0/-/2005 TANGGAL 31-12-2004	Klasifikasi Belanja 5721 Fungsi, Sub Fungsi, Program Satker 189641 DITJEN. PENDIDIKAN TINGGI	KP/KD/DK/TP/DS 10.06.0604 Unit Organisasi 23.04	<input type="text" value="KP"/> Lokasi 01.51
Jenis Pembayaran : 1		Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran : 4		Pembayaran Langsung (LS)	
Sumber Dana dan Cara Penarikan : 01.0		RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg	MAK	Jumlah Uang	Lemb Unit Lok MAP
8100 . 0040 . 572111		92.398.000,-	
Jumlah Pengeluaran		92.398.000,-	Jumlah Potongan
			Rp. <input type="text" value="92.398.000,-"/>
Kepada : Terlampir NPWP : 00.437.275.1-077.000 Nomor Rek : Terlampir Bank/Pos : Terlampir Yaitu : Tahap Ketiga Program Hibah Kompetisi A1 Batch II Tahun Pertama sesuai Surat Persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. S-789/PB/2005 Tanggal 15 Nopember 2005.			
Jakarta, 16 DESEMBER 2005 A.n. Menteri Pendidikan Nasional Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Biro Keuangan  DRA. WELMINA AKIHARY, MM. NIP. 130356264			

COPY SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : 2122153 A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SP2D : 05364 Tanggal : 24-11-2005 Satker : 189641 DITJEN. PENDAYAKAN TRAGSI		Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : 06-12-2005 Nomor : 557271B / 066 / 11B Tahun Anggaran : 2005	
Klasifikasi Belanja : 5721 Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan			
Bank/Pos : Bank Dukopin - Kantor Pusat Operasi di Jakarta Hendaklah mencairkan/memindahbukikan dari baki Rekening nomor 101.8669.010 sesuai dengan			
2	Giro Bank	Uang sebesar Rp.	1.196.302.000,-
SATU MILYAR SERATUS LIMA PULUH ENAM JUTA TIGA PATUS ENJA RIBU RUPIAH			
Kepada : Terlampir - NPWP : 00.437.275.1-022.000 Nomor Bek. : Terlampir Bank/Pos : Terlampir Yaitu : Tahap II (dari tiga tahap pembayaran) Program Hibah Kompetisi B Batch II Tahun Pertama, sesuai Surat Persetujuan Dujen Perbendaharaan No.5.789/PB/2005 Tanggal 15 November 2005			
KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN I DRS. MUHAMAD KADRI NIP. 060075917		Kuasa Bendahara Umum Negara 2 JAKARTA, tanggal seperti diatas KEPALA SEKSI BANK/ GIRO POS HAPISTORAN ARITONANG, S.IP NIP. 060032868	

LAMPIRAN