



BADAN PUSAT STATISTIK

PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN

KEGIATAN SENSUS/SURVEI



KATA PENGANTAR

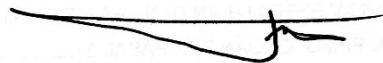
Keuangan negara harus dikelola secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan negara harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghasilkan *output* dan *outcome* yang efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan serta dikelola oleh pihak-pihak yang berkompeten, professional, dan disertai dengan pedoman yang jelas sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan negara.

Buku Pedoman Administrasi Keuangan kegiatan sensus/survei ini disusun sebagai landasan bagi para pengelola keuangan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran. Buku ini memuat informasi dan penegasan terkait pembayaran sesuai dengan akun yang diperuntukkan dalam kegiatan sensus/survei. Keberhasilan pengelolaan keuangan negara ditentukan oleh niat, tekad, dan kesungguhan para pengelola keuangan dalam menghasilkan *output* dan *outcome* yang akuntabel. Oleh karena itu, diharapkan agar para pengelola keuangan melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan berpegang teguh pada buku pedoman ini.

Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan bimbingan-Nya kepada kita semua. Atas kontribusi semua pihak di pusat dan di daerah dalam pelaksanaan administrasi kegiatan sensus/survei diucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Januari 2023

Sekretaris Utama



Atqo Mardiyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I DASAR HUKUM	4
BAB II DEFINISI AKUN.....	6
BAB III BELANJA KONSUMSI RAPAT	11
BAB IV BELANJA PERLENGKAPAN PAKAI HABIS.....	13
BAB V BELANJA PENGGANDAAN / PENCETAKAN	15
BAB VI BELANJA PERSEDIAAN BARANG KONSUMSI	17
BAB VII BELANJA HONORARIUM	20
A. HONOR OUTPUT KEGIATAN	20
B. HONOR TERKAIT JASA PROFESI	22
BAB VIII BELANJA PERJALANAN DINAS.....	25
A. BELANJA PERJALANAN DINAS BIASA.....	25
B. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA KURANG DARI 8 JAM	27
C. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM.....	28
BAB IX BELANJA PAKET MEETING.....	30
A. BELANJA PAKET MEETING DALAM KOTA.....	30
B. BELANJA PAKET MEETING LUAR KOTA	33
BAB X BELANJA SEWA	37
BAB XI BELANJA JASA PENGIRIMAN / EKSPEDISI	39
BAB XII BELANJA JASA ASURANSI.....	40
BAB XIII BELANJA JASA LAINNYA.....	42
BAB XIV BELANJA PULSA / PAKET DATA INTERNET	44
BAB XV PERPAJAKAN DAN BEA METERAI	45
A. PEMOTONGAN PPH PASAL 21.....	45
B. PEMUNGUTAN PPH PASAL 22	47
C. PEMOTONGAN PPH PASAL 23.....	48
D. PEMOTONGAN PPH FINAL PASAL 4 AYAT (2)	49
E. PEMUNGUTAN PPN	50
BAB XVI PERLAKUAN AKUNTANSI	52
LAMPIRAN CONTOH DOKUMEN	61

BAB I

DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam administrasi keuangan antara lain:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan yang berlaku;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 22/PER/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap;
16. Peraturan Kepala BPS tentang Pedoman Harga Kegiatan Statistik yang berlaku;

17. Peraturan Kepala BPS tentang Satuan Biaya Masukan Lainnya Kegiatan Statistik untuk Petugas Pendataan, Pemeriksaan, dan Pengolahan pada BPS;
18. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
19. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar; dan
20. Surat Edaran Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor SE-6478/PB.06/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja Yang Menghasilkan Persediaan.

BAB II

DEFINISI AKUN

Akun-akun yang dijelaskan dalam buku pedoman ini digunakan khusus untuk kegiatan sensus dan survei di BPS.

Akun	Penjelasan
52121	Belanja Non Operasional
521211	Belanja Bahan
	<p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsumsi/bahan makanan; b. Dokumentasi; c. Spanduk; d. Biaya fotokopi; <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan</p>
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	<p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat).</p> <p>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun</p>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	<p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.</p>

	Catatan: Penggunaan akun 521219 dapat direvisi ke akun lain sesuai dengan peruntukannya, kecuali untuk belanja pengiriman dokumen dan jasa asuransi.
52181	Belanja Barang untuk Persediaan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Bahan cetakan; c. Alat-alat rumah tangga; d. dll
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi
522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19
	Digunakan untuk mencatat Belanja Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk

	Penanganan COVID-19 Dan/Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan.
52411	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
	<p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (detasering); Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; Memperoleh pengobatan; Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; Mengikuti diklat; Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	<p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (detasering); Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;

	<ul style="list-style-type: none"> e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	<p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota Satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Satker peserta, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>) c. Uang harian paket meeting peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d. Uang harian perjalanan dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket meeting (<i>fullboard</i>);

	<p>c. Uang harian paket meeting, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>d. Uang harian perjalanan dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan</p>
--	--

BAB III

BELANJA KONSUMSI RAPAT

III.1. PENGERTIAN

Satuan Biaya Konsumsi Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) ***paling singkat selama 2 (dua) jam***.

III.2. CATATAN PENTING

1. Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara.
2. Konsumsi Rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain. Pihak lain tersebut antara lain mitra petugas sensus/survei, wartawan, dan lain sebagainya.
3. Konsumsi Rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara; dan
4. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

III.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521211 - Belanja Bahan.

III.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Undangan;
4. Daftar hadir;
5. Notulen;
6. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (jika menggunakan E-Purchasing).

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

7. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

8. SSP PPh 22 sebesar 1,5% (jika membeli konsumsi di warung/toko); dan
9. SSP PPh 23 sebesar 2% (jika membeli konsumsi melalui jasa boga atau katering).

BAB IV

BELANJA PERLENGKAPAN PAKAI HABIS

IV.1. PENGERTIAN

1. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang pakai habis yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan (melaksanakan kegiatan) secara optimal.
2. Barang pakai habis bersifat tidak berkelanjutan, hanya untuk satu kali kegiatan dalam jangka waktu pendek yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
3. Berdasarkan surat edaran Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor SE-6478/PB.06/2015, “untuk barang-barang yang direncanakan **“habis pada satu kegiatan”** tidak dialokasikan dari belanja barang persediaan dan “tidak menjadi barang persediaan”.

IV.2. CATATAN PENTING

1. Pelaksanaan belanja perlengkapan habis pakai memperhatikan prinsip efisien, ekonomis, efektif, kewajaran dan kepatutan.
2. Batasan Belanja Barang Perlengkapan pakai habis yang dimaksud adalah:
 - a. Tidak direncanakan sebagai barang persediaan;
 - b. Perencanaan pengadaan hanya untuk dibagikan langsung habis dalam sekali kegiatan saja;
 - c. Tidak direncanakan akan digunakan dalam kurun waktu periode tertentu/rutin;
 - d. Tidak merupakan barang yang bersifat membentuk modal/menambah asset;
 - e. Tidak tersimpan/belum digunakan/tersisa saat periode Laporan Keuangan dibuat; dan
 - f. Tidak memberi masa manfaat dalam periode pencatatan akuntansi dalam laporan keuangan.

IV.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Pada umumnya akun yang dapat digunakan dalam belanja barang perlengkapan pakai habis pada Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (PPIS) untuk kegiatan

Sensus dan Survei adalah akun belanja barang khususnya pada akun belanja bahan (521211).

IV.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. Daftar Alokasi (tanda terima barang diserahkan);
5. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

6. Faktur Pajak;
7. SSP PPN sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan
8. SSP PPh 22 sebesar 2% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).

BAB V

BELANJA PENGGANDAAN / PENCETAKAN

V.1. PENGERTIAN

Belanja penggandaan/pencetakan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan cetakan dalam rangkaian kegiatan sensus/survei, meliputi pelatihan petugas, sosialisasi, rapat, atau diseminasi. Belanja penggandaan/pencetakan dapat berupa pencetakan kuesioner sensus/survei, *leaflet*, buku pedoman, buku publikasi, dan sebagainya.

V.2. CATATAN PENTING

1. Proses cetak bisa dilakukan di dalam atau luar kantor dengan pertimbangan kemampuan, kerahasiaan, dan keamanan dokumen negara; dan
2. Jika terdapat barang sisa di akhir periode pelaporan, akan dicatat sebagai persediaan melalui :
 - a. Ralat dokumen sumber belanja (jika waktu memungkinkan dan mempertimbangkan ketersediaan pagu anggaran); atau
 - b. Opname fisik barang.

V.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

1. 521211 - Belanja Bahan
Menggunakan akun 521211 jika belanja menghasilkan barang yang pakai habis.
2. 521811 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
Menggunakan akun 521811 jika belanja ini menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi.

V.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (jika menggunakan E-Purchasing).

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

5. Faktur pajak;
6. SSP PPN sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan
7. SSP PPh 22 sebesar 1,5% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).

BAB VI

BELANJA PERSEDIAAN BARANG KONSUMSI

VI.1. PENGERTIAN

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti ATK, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai.
2. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja Barang Persediaan Konsumsi adalah akun yang digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, dan lain-lain.
3. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi digunakan untuk mencatat belanja yang direncanakan pengadaannya secara kontinyu/berkelanjutan, tidak habis dalam sekali kegiatan, dan disimpan dalam gudang penyimpanan seperti ATK, bahan cetakan, buku-buku peraturan, dan alat-alat rumah tangga.

VI.2. CATATAN PENTING

1. Barang yang dihasilkan dari realisasi belanja barang persediaan konsumsi diakui sebagai barang persediaan dan diinput dalam aplikasi SAKTI modul Persediaan;
2. Barang persediaan yang dihasilkan dari realisasi belanja barang persediaan dicatat pada laporan keuangan berdasarkan hasil opname fisik yang dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik;
3. Opname fisik dilaksanakan setiap periode pelaporan keuangan yaitu semesteran dan tahunan;
4. Transaksi transfer, reklasifikasi, dan koreksi nilai maupun jumlah dimungkinkan terjadi pada proses keluar masuk persediaan pada pengelolaan persediaan satker terkait. Pencatatan atas transaksi-transaksi tersebut dilakukan pada aplikasi SAKTI modul Persediaan;

5. Barang-barang persediaan yang diperoleh menggunakan belanja non persediaan (seperti belanja bahan) dicatat dan diakui sebagai persediaan pada aplikasi SAKTI modul Persediaan;
6. Barang-barang yang berupa perlengkapan kegiatan yang bersifat pakai habis, buku-buku hasil penggandaan/pencetakan yang perolehannya menggunakan belanja non persediaan (seperti belanja bahan) dan pada akhir periode pelaporan terdapat sisa dan disimpan digudang, maka dicatat dan diakui sebagai persediaan pada aplikasi SAKTI modul Persediaan;
7. Perlakuan ketika akun belanja non barang persediaan konsumsi menghasilkan barang persediaan adalah:
 - a. revisi DIPA/POK dan dokumen sumber belanja dengan pertimbangan
 - 1) Waktu untuk melakukan revisi masih memungkinkan;
 - 2) Ketersediaan pagu/anggaran yang akan dilakukan revisi, **atau**
 - b. Melakukan penyesuaian sebagaimana diatur pada bab Perlakuan Akuntansi.

VI.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521811 - Belanja Persediaan Barang Konsumsi.

VI.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (jika menggunakan E-Purchasing).

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; dan
 - c. Berita Acara Pembayaran.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

5. Faktur pajak;
6. SSP PPN sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan
7. SSP PPh 22 sebesar 1,5% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).

BAB VII

BELANJA HONORARIUM

A. HONOR OUTPUT KEGIATAN

VII.A.1. PENGERTIAN

1. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun. Honor output kegiatan mencakup honor tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota, dan staf sekretariat), honor petugas, honor penunjuk jalan, honor ketua SLS, kades/lurah, honor camat, honor pengajar (Innas atau Inda), dll.
2. Honor Tim Pelaksana Kegiatan adalah honor yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

VII.A.2. CATATAN PENTING

1. Honor tim pelaksana kegiatan dapat dibayarkan jika terdapat keterlibatan instansi atau kementerian/lembaga lain. Apabila pada bulan tertentu tidak terdapat keterlibatan atau koordinasi dengan instansi atau kementerian/lembaga lain, maka honor tim pelaksana kegiatan pada bulan tersebut tidak dapat dibayarkan;
2. Dalam satu tahun anggaran, honor tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibayarkan untuk dua kegiatan saja. Jika salah satu atau kedua kegiatan telah selesai dilaksanakan sebelum berakhirnya tahun anggaran, maka honor tim pelaksana kegiatan tidak dapat diberikan lagi pada kegiatan yang lain;
3. Honor Innas/Inda dibayarkan sesuai dengan satuan pada Pedoman Harga Kegiatan Statistik yang berlaku;
4. Honor petugas mitra non PNS/PNS non BPS dibayarkan dengan satuan O-B (Orang-Bulan). Pembayaran honor petugas mitra non PNS yang menggunakan satuan O-B harus memperhatikan batas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak). Jika besaran honor dalam sebulan tidak melebihi PTKP, maka tidak dikenakan pajak;
5. Pembayaran dapat dilakukan setelah pekerjaan selesai dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dengan memperhatikan klausul pada perjanjian kerja masing-masing kegiatan sensus/survei;

6. Jika kondisi *urgent* dan tidak memungkinkan dibayarkan secara transfer bank, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing daerah dapat menetapkan kebijakan pembayaran secara tunai dengan melengkapi surat pernyataan pembayaran tunai oleh KPA, surat pendelegasian Bendahara kepada yang diberi kuasa untuk membayarkan tunai dan foto saat penyerahan pembayaran; dan
7. Satuan Harga Kegiatan Umum BPS adalah satuan biaya berupa honorarium yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan statistik yang bersifat umum di BPS. Satuan Harga Kegiatan Khusus BPS adalah satuan biaya berupa honorarium yang dapat digunakan untuk membayar petugas pendataan, petugas pemeriksaan dan petugas pengolahan kegiatan statistik yang bersifat spesifik kegiatan tertentu di BPS. Satuan harga sebagaimana dimaksud merupakan perkiraan yang dapat digunakan sebagai dasar penentuan beban kerja dan total honor dalam satu bulan. Total dalam satu bulan merujuk pada SBML yang disetujui oleh Menteri Keuangan.

VII.A.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521213-Belanja Honor Output Kegiatan.

VII.A.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

Kelengkapan pembayaran **honor tim**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. SK KPA/SK KBPS yang mencakup tugas dan fungsi, besaran rate, dan kedudukan dalam Pokja;
4. Laporan tim/output pekerjaan;
5. Daftar rincian penerima honor output kegiatan/kuitansi per orang;
6. Rekapitulasi sesuai jabatan dalam keanggotaan Pokja; dan
7. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan pembayaran **honor camat, kepala desa, dan penunjuk jalan**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. SK KPA;
4. Daftar rincian penerima honor atau kuitansi per orang; dan
5. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan pembayaran **honor pengajar (Innas atau Inda)**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. SK KPA;
4. Jadwal kegiatan (mengikuti jadwal pada pedoman penyelenggaraan pelatihan);
5. Daftar hadir (panitia, pengajar, dan peserta);
6. Rekapitulasi belanja honor;
7. Laporan pengajar (Innas atau Inda); dan
8. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan pembayaran **honor petugas mitra (non PNS atau PNS non BPS)**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. SK KPA;
4. Surat kontrak/surat perjanjian kerja;
5. Rekapitulasi belanja honor;
6. Bukti Prestasi Pekerjaan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang (BAST) sesuai dengan kontrak; dan
7. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan pembayaran **honor petugas (PNS BPS)**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. SK KPA tentang Honor Petugas;
4. Rekapitulasi belanja honor; dan
5. SSP PPh Pasal 21.

B. HONOR TERKAIT JASA PROFESI

VII.B.1. PENGERTIAN

1. Honor terkait jasa profesi diberikan kepada narasumber (pegawai negeri/non pegawai negeri) yang memberikan informasi atau pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honor terkait jasa profesi juga diberikan kepada moderator.
2. Honor narasumber adalah honor yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan/kemampuan dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/

Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

3. Honor moderator adalah honor yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
4. Honor narasumber pakar adalah satuan biaya honorarium narasumber pakar/praktisi/profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan honorarium narasumber pakar/praktisi/profesional dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/*Workshop*/ Sarasehan/Simposium/Diklat/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

VII.B.2. CATATAN PENTING

1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
2. Narasumber dan moderator berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satuan kerja penyelenggara; dan
3. Honor narasumber dan moderator hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara.

VII.B.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 522151 - Belanja Jasa Profesi.

VII.B.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);

3. SK KPA tentang belanja jasa profesi yang berisi nama narasumber/moderator, golongan, dan rate;
4. Undangan narasumber/moderator;
5. Undangan peserta;
6. Jadwal kegiatan sesuai panduan penyelenggaraan;
7. Daftar hadir narasumber/moderator;
8. Bahan paparan narasumber (moderator tidak perlu);
9. Kuitansi;
10. Salinan/*fotocopy* NPWP dan buku rekening; dan
11. SSP PPh Pasal 21.

BAB VIII

BELANJA PERJALANAN DINAS

A. BELANJA PERJALANAN DINAS BIASA

VIII.A.1. PENGERTIAN

1. Perjalanan Dinas Biasa adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, melewati batas Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, dalam rangka melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri, sesuai dengan perintah atasan Pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Tugas.
2. Batas Kota sebagaimana dimaksud khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

VIII.A.2. CATATAN PENTING

1. Surat Tugas diterbitkan oleh:
 - a. Kepala BPS Kabupaten/Kota untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. Pejabat Tinggi Pratama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan;
 - c. Pejabat Tinggi Madya untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama/Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon I berkenaan; atau
 - d. Sekretaris Utama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Badan Pusat Statistik dan Pejabat Tinggi Madya.
2. Surat Tugas yang diterbitkan paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
3. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian
Uang harian dibayarkan secara **lumpsum** sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Standar Biaya Masukan (SBM) .
Komponen Uang harian yang diberikan terdiri dari:

- 1) uang makan;
- 2) uang transpor lokal; dan
- 3) uang saku.

b. Biaya transpor

Dibayarkan sesuai bukti riil (**at cost**) yang terdiri dari:

- 1) biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- 2) Jika penugasan lebih dari satu satuan kerja, biaya transpor perpindahan satker dapat dibayarkan bila menggunakan moda transportasi umum; dan
- 3) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Transport hanya diberikan pada saat kedatangan (hari pertama) dan kepulangan (hari terakhir) kegiatan, transport yang dilakukan di antara hari kedatangan dan kepulangan tidak dapat diberikan/diklaim karena sudah masuk dalam komponen uang harian.

c. Biaya penginapan

Biaya penginapan dibayarkan sesuai bukti riil (**at cost**) sesuai batas maksimal SBM dan dipergunakan untuk menginap:

- 1) di hotel; atau
- 2) di tempat menginap lainnya.

Dalam hal tidak menggunakan biaya penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan dan dibayarkan secara lumpsum sesuai SBM [dengan menyampaikan surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya](#).

Biaya menginap ini tidak dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan pergi dan pulang pada hari yang sama. Kecuali untuk kondisi tertentu yang *urgent* dan tidak dapat dihindari pelaksana SPD harus menginap dapat dibayarkan jika melampirkan tanda bukti *at cost*.

d. Uang representasi

Uang representasi diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas.

VIII.A.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 524111 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

VIII.A.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Tugas;
4. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Visum;
5. Daftar Ongkos Perjalanan (DOP);
6. Bukti transportasi (taxi bandara);
7. Daftar Pengeluaran riil untuk transport yang tidak ada tanda bukti;
8. Tiket/boarding pass;
9. Bukti Penginapan atau Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel (bila ada);
10. Laporan Perjalanan Dinas dan Dokumentasi Kegiatan;
11. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Biasa (DOP);
12. Pengeluaran Riil (jika ada biaya yang tidak ada tanda bukti); dan
13. Kuitansi.

B. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA KURANG DARI 8 JAM

VIII.B.1. PENGERTIAN

1. Perjalanan Dinas Dalam Kota kurang dari 8 Jam adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dilaksanakan di dalam Kota yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam sesuai dengan perintah atasan Pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Tugas.
2. Khusus untuk Provinsi DKI Jakarta dalam kota dimaksud meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

VIII.B.2. CATATAN PENTING

1. Dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya yang berlaku atau berdasarkan SK KPA masing-masing daerah dan diberikan sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
2. Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transport dalam kota;

3. Surat Tugas diterbitkan oleh atasan langsung. Penerbit Surat Tugas membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota hanya sampai 8 jam; dan
4. Pelaksana SPD perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam tetap mendapatkan Uang Makan selama terdapat catatan kehadiran di kantor.

VIII.B.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.

VIII.B.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Tugas;
4. Kwitansi Transport ;
5. Daftar Pengeluaran riil untuk transport yang tidak ada tanda bukti;
6. Bukti Visum;
7. Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
8. Laporan Perjalanan Dinas dan dokumentasi kegiatan.

C. BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM

VIII.C.1. PENGERTIAN

1. Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 Jam adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dilaksanakan di dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam sesuai dengan perintah atasan Pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Tugas.
2. Khusus untuk Provinsi DKI Jakarta dalam kota dimaksud meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

VIII.C.2. CATATAN PENTING

1. Dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya yang berlaku atau berdasarkan SK KPA masing-masing daerah dan diberikan sesuai jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
2. Dalam hal biaya transport melebihi biaya transport dalam kota sebagaimana diatur dalam SBM, maka Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transport sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan;

3. Apabila diperlukan dapat diberikan biaya menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, sesuai bukti riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam SBM;
4. Biaya menginap ini tidak dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan pergi dan pulang pada hari yang sama. Kecuali untuk perjalanan dinas lebih dari 8 jam pada kondisi tertentu yang urgent dan tidak dapat dihindari pelaksana SPD harus menginap dapat dibayarkan jika melampirkan tanda bukti at cost;
5. Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transport dalam kota;
6. Surat Tugas diterbitkan oleh atasan langsung dan harus menyebutkan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota dilaksanakan lebih dari 8 jam.

VIII.C.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota.

VIII.C.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Tugas;
4. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Visum;;
5. Kuitansi transport;
6. Daftar Pengeluaran riil untuk transport yang tidak ada tanda bukti;
7. Daftar Ongkos Perjalanan (DOP);
8. Jadwal Kegiatan;
9. Bukti Visum;
10. Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
11. Laporan Perjalanan Dinas dan Dokumentasi Kegiatan.

BAB IX

BELANJA PAKET MEETING

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling kurang melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.

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

1. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/setingkat Menteri, adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat Menteri/setingkat Menteri;
2. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon I/eselon II, adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon I/eselon II/yang disetarakan; dan
3. Kegiatan rapat rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon III ke bawah, adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan pejabat eselon III/yang disetarakan.

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

1. Paket *Fullboard*

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

2. Paket *Fullday*

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

3. Paket *Halfday*

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

A. BELANJA PAKET MEETING DALAM KOTA

IX.A.1. PENGERTIAN

1. Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Satker peserta, yang meliputi:

- a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- b. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);
- c. Uang harian paket meeting peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
- d. Uang harian perjalanan dan/atau biaya penginapan peserta/narasumber/ moderator dari luar kota dan mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang harian paket meeting, dan uang harian perjalanan mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

IX.A.2. CATATAN PENTING

- 1. Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
- 2. Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- 3. Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- 4. Kegiatan paket meeting dapat dilaksanakan apabila melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
- 5. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dan fasilitas di kantor tidak mencukupi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan;
- 6. Dalam hal tidak terdapat fasilitas hotel atau penginapan yang memadai di dalam kota untuk paket meeting pelatihan petugas, maka Satker dapat mengadakan kegiatan paket meeting di luar kota, dengan terlebih dahulu melakukan revisi akun ke akun 524119; dan
- 7. Dalam hal peserta merupakan narasumber yang berasal dari luar instansi penyelenggara, maka tidak dapat diberikan uang harian *fullboard/fullday/halfday* pada saat yang bersangkutan menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut.

IX.A.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota.

IX.A.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

Kelengkapan tagihan pembayaran **perjalanan dalam rangka paket meeting**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Undangan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara;
4. Jadwal Kegiatan;
5. Surat Tugas dikeluarkan oleh:
 - a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);
 - b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).
6. Daftar Hadir;
7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulensi rapat; dan/atau
 - c. Laporan hasil kegiatan.yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.
8. Dokumentasi;
9. SPD Paket Meeting Dalam Kota;
10. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas; dan
11. Daftar Uang Harian Perjadin Paket Meeting.

Kelengkapan tagihan **penyelenggaraan paket meeting**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Undangan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara;
4. Jadwal Kegiatan;
5. Surat Tugas dikeluarkan oleh:
 - a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);
 - b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).
6. Daftar Hadir;

7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output terdiri dari:
 - a. Transkrip hasil rapat dan atau notulensi rapat;
 - b. laporan hasil kegiatan termasuk Dokumentasi;
 yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.
8. Surat Pernyataan Fasilitas Kantor tidak mencukupi untuk meeting di dalam kantor dari Penanggung Jawab Kegiatan;
9. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).
 Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; dan/atau
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
11. Daftar penggunaan kamar (roomlist) yang dilegalisasi oleh hotel/penginapan;
12. Invoice;
13. Fotocopy NPWP dan rekening koran; dan
14. SSP PPh 23 sebesar 2%.

B. BELANJA PAKET MEETING LUAR KOTA

IX.B.1. PENGERTIAN

Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
2. Biaya paket meeting (*fullboard*);

3. Uang harian paket meeting peserta, panitia/moderator baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
4. Uang harian perjalanan dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

IX.B.2. CATATAN PENTING

1. Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
2. Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
3. Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
4. Kegiatan paket meeting dapat dilaksanakan apabila melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
5. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dan fasilitas di kantor tidak mencukupi;
6. Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada point (5) dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan;
7. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam point (5), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. melibatkan kantor vertikal;
 - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - c. mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - 1) dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - 2) diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan kota satuan kerja penyelenggara.

8. Dalam hal peserta merupakan narasumber yang berasal dari luar instansi penyelenggara, maka tidak dapat diberikan uang harian *fullboard/fullday/halfday* pada saat yang bersangkutan menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut.

IX.B.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 524119-Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

IX.B.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

Kelengkapan tagihan pembayaran **perjalanan dalam rangka paket meeting**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Undangan (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);
4. Jadwal Kegiatan;
5. Surat Tugas dikeluarkan oleh:
 - a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);
 - b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).
6. Daftar Hadir;
7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulensi rapat; dan/atau
 - c. Laporan hasil kegiatan.yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.
8. Dokumentasi;
9. SPD Paket Meeting Luar Kota;
10. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas; dan
11. Daftar Uang Harian/Saku Perjadin Paket Meeting.

Kelengkapan tagihan **penyelenggaraan paket meeting**:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Surat Undangan (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);
4. Jadwal Kegiatan;
5. Surat Tugas dikeluarkan oleh:
 - a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);

- b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).
- 6. Daftar Hadir;
- 7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulensi rapat; dan/atau
 - c. Laporan hasil kegiatan.yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.
- 8. Dokumentasi;
- 9. Surat Pernyataan Fasilitas Kantor tidak mencukupi untuk meeting di dalam kantor dari penanggung jawab kegiatan;
- 10. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- 11. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 12. Invoice;
- 13. Fotocopy NPWP dan rekening koran; dan
- 14. SSP PPh 23 sebesar 2%.

BAB X

BELANJA SEWA

X.1 PENGERTIAN

1. Sewa didefinisikan sebagai perjanjian di mana pihak yang menyewa (lessee) menyewakan aset dari pihak yang menyewakan (lessor) untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan sewa yang telah ditentukan.
2. Belanja Sewa dapat berupa sewa gedung untuk pertemuan; sewa bangunan/ruangan untuk gudang; sewa tenda; sewa kursi/meja; sewa kendaraan untuk mengangkut logistik perlengkapan pelatihan; dan sejenisnya.

X.2. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 522141 - Belanja Sewa.

X.3. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa :
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing)Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berupa :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; dan/atau;
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
5. Fotocopy NPWP dan fotocopy rekening koran;
6. Invoice;
7. Faktur Pajak;

8. SSP PPN dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah;
9. SSP PPh Pasal 4 ayat 2 Final sebesar 10% untuk sewa bangunan/ruangan selain hotel atau penginapan; dan
10. SSP PPh pasal 23 sebesar 2% jika memiliki NPWP atau 4% jika tidak memiliki NPWP untuk sewa selain alat/harta selain bangunan.

BAB XI

BELANJA JASA PENGIRIMAN / EKSPEDISI

XI.1. PENGERTIAN

Jasa Pengiriman/Ekspedisi adalah Jasa yang bergerak di bidang pengiriman, mulai dari pengiriman surat, barang berukuran kecil hingga barang berukuran sedang.

XI.2. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521219 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya.

XI.3. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Invoice;
4. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa :
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

6. Resi pengiriman/Surat Tanda Terima Barang (STT)
7. FC NPWP dan rekening koran;
8. Faktur Pajak
9. SSP PPN Pengiriman sebesar 1,1%; dan
10. SSP PPh 23 sebesar 2% jika memiliki NPWP atau 4% jika tidak memiliki NPWP.

BAB XII

BELANJA JASA ASURANSI

XII.1. PENGERTIAN

Asuransi adalah perjanjian antara penanggung dan tertanggung yang mewajibkan tertanggung membayar sejumlah premi untuk memberikan penggantian atas risiko kerugian, kerusakan, kematian, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi atas peristiwa yang tak terduga. Belanja jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko ialah Pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu.

XII.2. CATATAN PENTING

1. Belanja Jasa Asuransi yang dimaksud dalam buku pedoman ini adalah belanja jasa asuransi untuk petugas mitra pada kegiatan sensus/survei yang dilakukan oleh BPS;
2. Pengadaan jasa asuransi dengan nilai sampai dengan 50 Juta menggunakan jaminan berupa komitmen penyedia barang/jasa;
3. Pengadaan jasa asuransi dengan nilai lebih dari 50 Juta menggunakan jaminan berupa Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa (SPKPBJ); dan
4. Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) poin d Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, untuk menentukan besarnya Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap tidak boleh dikurangkan premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa, yang dibayar oleh Wajib Pajak orang pribadi, kecuali jika dibayar oleh pemberi kerja dan premi tersebut dihitung sebagai penghasilan bagi Wajib Pajak yang bersangkutan. Jika total penghasilan petugas per bulan ditambahkan dengan nilai premi asuransi di bawah PTKP, tidak dikenakan pajak.

XII.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521219- Belanja Barang Non Operasional Lainnya.

XII.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa :

- a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
- b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
- c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
- d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
- e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing);

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- 4. Premi sesuai peserta; dan
- 5. Polis asuransi, kartu tanda kepesertaan, atau sertifikat kepesertaan asuransi.

BAB XIII

BELANJA JASA LAINNYA

XIII.1. PENGERTIAN

Jasa lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

XIII.2. CATATAN PENTING

1. Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
2. Contoh dari jasa lainnya adalah jasa Event Organizer (EO), sosialisasi melalui media, penayangan iklan, publisitas *off air*, pengadaan call center, dan jenis jasa lainnya.

XIII.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 522191 - Belanja Jasa Lainnya.

XIII.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Undangan dan daftar Hadir (untuk kegiatan berupa penyelenggaraan sosialisasi);
4. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
 - c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
 - d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau
 - e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - c. Berita Acara Pembayaran;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau
 - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.

Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

6. Laporan pelaksanaan kegiatan;
7. Faktur Pajak;
8. SSP PPN dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah; dan
9. SSP PPh 23 sebesar 2%.

BAB XIV

BELANJA PULSA / PAKET DATA INTERNET

XIV.1. PENGERTIAN

1. Biaya paket data dan komunikasi adalah bantuan biaya yang diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (online). Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (online) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.
2. Belanja pulsa/paket data pada kegiatan sensus/survei merupakan biaya yang diberikan kepada pegawai/petugas guna mendukung rangkaian kegiatan sensus/survei seperti pelatihan petugas secara daring (online), paket data untuk kegiatan lapangan.

XIV.2. CATATAN PENTING

Pengadaan paket data/pulsa mengikuti isi perjanjian/surat kontrak, pedoman teknis kegiatan sensus/survei, atau surat edaran dari pimpinan BPS.

XIV.3. AKUN YANG DAPAT DIGUNAKAN

Akun 521211 - Belanja Bahan.

XIV.4. KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);
3. Dokumen Komitmen Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta);
 - b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta);
4. Daftar nama dan nomor hp penerima paket data/pulsa;
5. Bukti tanda terima paket data/pulsa (*screenshot* bukti transfer pulsa); dan
6. SSP PPh 22 (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah)

BAB XV

PERPAJAKAN DAN BEA METERAI

XV.1. PENGERTIAN

1. Pajak Penghasilan yang selanjutnya di disingkat PPh, adalah pajak yang dikenakan terhadap pribadi atau perseorangan dan badan yang berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak.
2. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
3. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen yang tertuang sejak dokumen tersebut ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau dokumen tersebut telah selesai dibuat atau diserahkan kepada pihak lain bila dokumen tersebut hanya dibuat oleh satu pihak.

XV.2. TATA CARA PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PAJAK ATAS BELANJA NEGARA

Bendahara Pemerintah ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut PPh/PPN yang terutang sehubungan dengan belanja pemerintah. Bendahara Pemerintah wajib memotong atau memungut, menyetor, dan melaporkan PPh/PPN yang terutang atas setiap pembayaran yang merupakan objek pemotongan. Pajak yang wajib dipotong dan/atau dipungut oleh Bendahara Pemerintah terdiri dari:

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22;
3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23;
4. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2); dan
5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

A. Pemotongan PPh Pasal 21

Pemotongan PPh Pasal 21 adalah pemotongan PPh atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.

Kategori Penerima Penghasilan:

1. Pegawai, yaitu PNS (termasuk CPNS), pegawai yang diusulkan menjadi CPNS (pegawai magang), anggota TNI atau POLRI, pegawai honorer, dan pegawai tidak tetap. Contoh pegawai tidak tetap adalah mitra non organik sebagai **petugas pendataan lapangan**;

2. Bukan Pegawai, yaitu pihak pemberi jasa dalam segala bidang, termasuk narasumber acara, trainer suatu kegiatan, **petugas penunjuk jalan**; dan
3. Peserta kegiatan yang diadakan oleh instansi pemerintah atau satuan kerja.

Sifat Pengenaan PPh Pasal 21

Secara umum, PPh Pasal 21 yang dipotong oleh bendahara pemerintah bersifat tidak final. Contoh penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 yang tidak bersifat final adalah **upah petugas pencacah lapangan**. PPh pasal 21 yang dipotong oleh bendahara pemerintah yang bersifat final hanya dikenakan atas penghasilan yang tidak tetap dan tidak teratur berupa **honorarium** atau imbalan tidak tetap dan tidak teratur lainnya, dengan nama dan dalam bentuk apapun yang menjadi beban APBN dan dibayarkan kepada PNS (termasuk CPNS), anggota TNI atau POLRI, pejabat negara dan pensiunannya. Contoh penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 yang bersifat final adalah **honor tim kerja (POKJA), honor narasumber, moderator, honor penunjuk jalan**.

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur. Contoh penghasilan yang bersifat teratur adalah **gaji, tunjangan**. Contoh penghasilan yang bersifat tidak teratur adalah **honor tim kerja**;
2. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan. Contoh **upah petugas pendataan lapangan**; dan
3. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee* dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan. Contoh **honor penunjuk jalan**.

Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21

1. Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus rupiah). Contoh **upah petugas pendataan lapangan**. Penghasilan kena pajaknya **adalah penghasilan bruto dikurangi PTKP dikali 5% (lima persen) yang memiliki NPWP atau 6% yang tidak memiliki NPWP** ;
2. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi bukan pegawai yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan. Contoh **honor penunjuk jalan, honor narasumber/moderator (non PNS)** Penghasilan kena

pajaknya adalah 50% (lima puluh persen) **dikali penghasilan bruto dikali 5% (lima persen) yang memiliki NPWP atau 6% yang tidak memiliki NPWP**; dan

3. Penghasilan selain penghasilan tetap dan teratur, **contoh: Honor Tim Kelompok Kerja (POKJA)**, dihitung dengan menerapkan tarif sebagai berikut:
 - a. Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya.
 - b. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya.
 - c. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah, dan Pensiunannya.

Catatan Penting

Bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Kode Akun dan Jenis Setoran PPh Pasal 21

- 411121-100 : Setoran masa pajak PPh Pasal 21
- 411121-402 : PPh Final Pasal 21 atas Honorarium atau Imbalan Lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI/POLRI, dan para pensiunannya.

B. Pemungutan PPh Pasal 22

Pemungutan PPh Pasal 22 adalah pemungutan pemungutan PPh sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang kepada rekanan pemerintah. Contoh pembelian barang seperti ATK, konsumsi rapat, komputer *supplies*, fotokopi, topi, kaos, printer, PC/Laptop dan lain-lain.

Dasar Pengenaan dan Pemungutan PPh Pasal 22

Bendahara pemerintah memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen), bagi wajib pajak yang memiliki NPWP, dan sebesar 3% (tiga persen) bagi yang tidak memiliki NPWP dari harga pembelian, tidak termasuk PPN .

Catatan Penting

1. Bendahara pemerintah **tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 22** atas:

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - b. Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit pemerintah;
 - c. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, bahan bakar gas, pelumas, benda pos, pemakaian air dan listrik;
 - d. Pembayaran kepada rekanan pemerintah yang memiliki dan menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/atau pemungutan PPh Pasal 22; dan
 - e. Pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas pembelian barang yang dilakukan oleh Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh pasal 22 oleh pihak lain.
2. Besarnya tarif pemungutan yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% (seratus persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.

Kode Akun dan Jenis Setoran PPh Pasal 22

411122 – 910 : Setoran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara pemerintah.

C. Pemotongan PPh Pasal 23

Pemotongan PPh Pasal 23 adalah pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap berupa:

1. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
2. Royalti;
3. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
4. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2); dan
5. Imbalan sehubungan dengan jasa yang pembayarannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 23

Bendahara pemerintah memungut PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen) bagi wajib pajak yang memiliki NPWP, dan sebesar 4% (empat persen) bagi yang tidak memiliki NPWP dari jumlah keseluruhan pembayaran kepada penyedia jasa, tidak termasuk PPN berupa:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2); dan
2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain, yang pembayarannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Contoh pembayaran pembelian jasa yang dipotong PPh 23 antara lain *Event Organizer*, *catering*, sewa kendaraan (yang menggunakan akun belanja sewa), penyelenggaraan paket meeting, dll.

Catatan Penting

1. Bendahara Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 23 atas:
 - a. Pembayaran kepada rekanan pemerintah yang memiliki dan menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/atau pemungutan PPh Pasal 23; dan
 - b. Pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas sewa dan penghasilan lain atas penggunaan harta dan penggunaan jasa yang dilakukan oleh Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh pasal 22 oleh pihak lain.
2. Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan yaitu lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif sebagaimana yang seharusnya.

Kode Akun dan Jenis Setoran PPh Pasal 23

Setoran masa PPh Pasal 23:

1. 411124-100 untuk sewa alat/harta;
2. 411124-104 untuk jasa.

D. Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat (2)

Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah atas persewaan tanah dan/atau bangunan, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, hadiah undian,

pembelian barang atau penggunaan jasa dari wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu. Contoh pembayaran belanja jasa yang dipotong PPh 4 ayat (2) adalah sewa gudang penyimpanan.

Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat (2)

Bendahara pemerintah memungut PPh Pasal 4 ayat (2) sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah keseluruhan pembayaran kepada penyedia jasa (wajib pajak orang pribadi atau badan), tidak termasuk PPN.

Kode Akun dan Jenis Setoran PPh Final Pasal 4 ayat (2)

411128 – 403 : Setoran PPh Pasal 4 ayat (2) atas persewaan tanah dan/atau bangunan.

E. Pemungutan PPN

Bendahara Pemerintah ditunjuk sebagai pemungut PPN yang terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak oleh PKP Rekanan Pemerintah kepada Instansi Pemerintah.

Dasar Pengenaan dan Pemungutan PPN

Jumlah PPN yang wajib dipungut oleh Bendahara Pemerintah dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN 11% (sebelas persen) dengan dasar pengenaan pajak.

Catatan Penting

1. Bendahara Pemerintah tidak melakukan pemungutan PPN atas:
 - a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - b. Pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit pemerintah;
 - c. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak dan bahan bakar bukan minyak oleh PT. Pertamina (Persero) dan/atau anak perusahaan PT. Pertamina (Persero) yang meliputi PT Pertamina Patra Niaga, PT Kilang Pertamina Internasional, dan PT Elnusa Petrofin;
 - d. Pembayaran atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;
 - e. Pembayaran atas Jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
 - f. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, mendapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN; dan

- g. pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh PKP Rekanan Pemerintah kepada Instansi Pemerintah yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan.

Kode Akun dan Jenis Setoran PPN

411211 – 910 : pemungut PPN dalam negeri instansi pemerintah APBN.

XV.3 BEA METERAI

Surat yang memuat jumlah uang seperti kuitansi, *billing statement*, dll yang mempunyai nominal lebih dari Rp 5.000.000,00 dikenakan meterai Rp 10.000,00.

BAB XVI

PERLAKUAN AKUNTANSI

XVI.1. PENGERTIAN

Perlakuan akuntansi merupakan tahapan yang sangat penting dalam pengelolaan laporan keuangan yang disesuaikan dengan standar akuntansi, dalam hal ini adalah standar akuntansi pemerintahan. Hal ini dikarenakan perlakuan akuntansi akan mempengaruhi hasil dari laporan keuangan yang disajikan dan diungkapkan oleh entitas pelaporan/entitas akuntansi pemerintahan. Perlakuan akuntansi digunakan untuk menjelaskan suatu peristiwa, kejadian, atau transaksi diperlakukan dalam akuntansi.

Pada bagian ini perlakuan akuntansi yang akan dibahas adalah belanja/beban yang sering digunakan dalam setiap kegiatan BPS. Basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual. Ruang lingkup perlakuan akuntansi ini pada periode pelaporan semesteran dan tahunan yaitu pada saat mencatat proses penyesuaian transaksi pada akhir periode pelaporan.

XVI.2. CATATAN PENTING

1. Dokumen sumber yang digunakan dalam melakukan penyesuaian adalah:
 - a. Memo penyesuaian;
 - b. Dokumen transaksi belanja (SPM/SP2D, Nota/Kuitansi/faktur, kontrak, MOU, PKS, dan lain-lain);
 - c. Kartu kendali transaksi akrual (belanja dibayar dimuka (prepaid), belanja yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih harus diterima, pendapatan diterima dimuka);
 - d. Surat pernyataan dari KPA atas munculnya piutang (dalam rangka pencatatan piutang), yang berisi:
 - 1) Nama debitur;
 - 2) Nilai piutang;
 - 3) Tanggal jatuh tempo;
 - 4) Lama periode kesanggupan untuk melunasi; dan
 - 5) Alasan terjadinya piutang
2. Penyesuaian realisasi belanja tidak dilakukan pada periode pelaporan triwulan;
3. Perubahan status barang perlengkapan pakai habis menjadi barang persediaan yang perolehannya menggunakan belanja barang maka dilakukan revisi DIPA/POK untuk

menjadi belanja persediaan dengan pertimbangan manajemen jika waktu dimungkinkan untuk dilakukan revisi;

4. Jika hal di atas tidak dimungkinkan untuk dilakukan maka hanya perlu penyesuaian pada pencatatan akuntansinya.
5. Tidak dilakukan pencatatan akuntansi atas pengakuan pajak yang belum dipotong dan akan disetor pada periode akuntansi berikutnya.
6. Pencatatan atas denda yang dikenakan ketika petugas tidak melaksanakan tugas sebagai pencacah atau melakukan wanprestasi, namun telah melaksanakan pelatihannya maka denda tersebut dicatat sebagai Pendapatan Denda Lainnya (425839). Nilai denda diperoleh berdasarkan semua biaya yang dikeluarkan oleh satker untuk melatih petugas tersebut.

XVI.3. TRANSAKSI-TRANSAKSI YANG TERKAIT

Transaksi-transaksi yang dilakukan penyesuaian atas realisasi belanja diilustrasikan sebagai berikut.

1. Pencatatan pada saat terdapat kelebihan realisasi belanja.
 - a. Terdapat kas atas kelebihan realisasi belanja yang sudah dalam penguasaan bendahara pengeluaran dan belum disetor ke Kas Negara.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	Neraca	GLP
K	52xxxx	Beban xxx	XXX	LO	GLP

Contoh:

Pada bulan November 20xx, bendahara melakukan kesalahan bayar berupa kelebihan pembayaran honor petugas sebesar Rp300.000,00. Hal ini baru diketahui pada bulan Desember 20xx dan atas kelebihan bayar tersebut, sudah dibayarkan oleh petugas yang bersangkutan dan diterima oleh bendahara. Akan tetapi sampai tanggal 31 Desember 20xx, uang atas kelebihan bayar tersebut belum disetorkan kembali ke Kas Negara. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas kelebihan bayar honor dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	300.000	Neraca	GLP
K	521213	Beban Honor Output Kegiatan	300.000	LO	GLP

- b. **Tidak** terdapat kas atas kelebihan realisasi belanja yang sudah dalam penguasaan bendahara pengeluaran dan belum disetor ke Kas Negara.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	115212	Piutang Lainnya	XXX	Neraca	GLP
K	52xxx	Beban xxx	XXX	LO	GLP

Contoh:

Pada bulan November 20xx, bendahara melakukan kesalahan bayar berupa kelebihan pembayaran honor petugas sebesar Rp300.000,00. Hal ini baru diketahui pada bulan Desember 20xx dan atas kelebihan bayar tersebut, belum dibayarkan oleh petugas yang bersangkutan sampai tanggal 31 Desember 20xx. Pelunasan atas kelebihan realisasi tersebut dilakukan pada bulan berikutnya yaitu Januari 20x1 sebagaimana yang tercantum dalam surat pernyataan KPA atas pengakuan piutang yang terjadi akibat kelebihan pembayaran honor petugas. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas kelebihan bayar honor dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	115212	Piutang Lainnya	300.000	Neraca	GLP
K	521213	Beban Honor Output Kegiatan	300.000	LO	GLP

- c. Pada setiap pencatatan piutang, diikuti juga dengan pencatatan penyisihan piutang yang senilai 5/1000 dari total piutang yang tercatat.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	XXX	LO	GLP
K	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	XXX	Neraca	GLP

Contoh:

Berkaitan dengan contoh di atas yaitu transaksi kelebihan pembayaran honor yang uang kelebihan tersebut masih ada di petugas sampai tanggal 31 Desember 20xx, maka transaksi tersebut merupakan piutang. Atas transaksi piutang maka harus diperhitungkan juga penyisihan atas piutang tersebut. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas kelebihan bayar honor dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	1.500	LO	GLP
K	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	1.500	Neraca	GLP

Perhitungan atas beban penyisihan ini adalah:

$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = \text{Saldo Piutang} \times \frac{5}{1000}$$

$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = 300.000 \times \frac{5}{1000}$$

$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = 1.500$$

2. Pencatatan pada saat terdapat kekurangan realisasi belanja.
 - a. Terdapat kas atas kekurangan realisasi belanja yang sudah dalam penguasaan bendahara pengeluaran dan belum diserahkan kepada pihak ketiga.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	Neraca	GLP
K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	XXX	Neraca	GLP

Contoh:

Pada bulan November 20xx, bendahara melakukan kesalahan bayar berupa kekurangan pembayaran biaya perjadin biasa pegawai sebesar Rp500.000,00. Hal ini baru diketahui pada bulan Desember 20xx dan atas kekurangan tersebut dana sudah disiapkan oleh bendahara namun belum diterima oleh pegawai yang bersangkutan sampai tanggal 31 Desember 20xx. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas kekurangan belanja perjadin biasa dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	500.000	Neraca	GLP

K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	500.000	Neraca	GLP
---	--------	-----------------------------------	---------	--------	-----

- b. **Tidak** terdapat kas atas kekurangan realisasi belanja yang sudah dalam penguasaan bendahara pengeluaran dan belum diserahkan kepada pihak ketiga.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	52xxxx	Beban xxx	XXX	LO	GLP
K	212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	XXX	Neraca	GLP

Contoh:

Seorang pegawai melaksanakan perjalan pada bulan Desember 20xx. Setelah melakukan perjalan, pegawai tersebut menyerahkan semua dokumen perjalan kepada bendahara agar dapat diselesaikan pembayarannya segera. Jumlah belanja perjalan yang dilaksanakan oleh pegawai tersebut adalah Rp2.000.000,00. Atas dokumen belanja tersebut sampai tanggal 31 Desember 20xx, pegawai belum menerima haknya atas biaya perjalan dari bendahara. Pada 31 Desember 20xx, dilakukan penyesuaian atas transaksi belanja tersebut dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	524111	Beban Perjalanan Biasa	2.000.000	LO	GLP
K	212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	2.000.000	Neraca	GLP

3. Pencatatan penyesuaian atas barang perlengkapan habis pakai atau buku hasil penggandaan/cetakan, yang diperoleh menggunakan belanja bahan dan terdapat sisa barang serta disimpan di gudang maka pada akhir periode dicatat sebagai persediaan.

- a. Jika dicatat pada aplikasi SAKTI modul Persediaan menggunakan menu Perolehan Lainnya, pada modul GLP mencatat penyesuaian sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	XXX	LO	GLP
K	521211	Beban Bahan	XXX	LO	GLP

- b. Jika dicatat pada aplikasi SAKTI modul Persediaan menggunakan menu Opname Fisik, pada modul GLP mencatat penyesuaian sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	593111	Beban Persediaan konsumsi	XXX	LO	GLP
K	521211	Beban Bahan	XXX	LO	GLP

4. Pencatatan penyesuaian atas barang persediaan yang diperoleh menggunakan belanja non persediaan (**misal belanja bahan**).

- a. Jika dicatat pada aplikasi SAKTI modul Persediaan menggunakan menu Perolehan Lainnya, pada modul GLP mencatat penyesuaian sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	XXX	LO	GLP
K	521211	Beban Bahan	XXX	LO	GLP

- b. Jika dicatat pada aplikasi SAKTI modul Persediaan menggunakan menu Opname Fisik, pada modul GLP mencatat penyesuaian sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	593111	Beban Persediaan konsumsi	XXX	LO	GLP
K	521211	Beban Bahan	XXX	LO	GLP

5. Pencatatan penyesuaian jika realisasi belanja sewa dibayarkan di awal periode ketika sewa belum diterima manfaat ekonominya.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	XXX	Neraca	GLP
K	522141	Beban Sewa	XXX	LO	GLP

- a. Dasar jumlah waktu masa manfaat sewa tersebut adalah harian
- b. Perhitungan atas besaran saldo Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (*prepaid*) yang masih belum dirasakan manfaat ekonominya adalah:

Jumlah Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (*prepaid*) = Jumlah hari masa manfaat yang belum diterima x *rate* harian belanja sewa

$$\text{Rate harian belanja sewa} = \frac{\text{Total Belanja Sewa (LRA)}}{\text{Total Masa Manfaat yang akan diterima}}$$

6. Pencatatan penyesuaian jika realisasi belanja untuk jasa asuransi dibayarkan di awal ketika jasa asuransi belum diterima manfaat ekonominya.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	XXX	Neraca	GLP
K	522191	Beban Jasa Lainnya	XXX	LO	GLP

- Dasar jumlah waktu masa manfaat jasa asuransi tersebut adalah harian
- Perhitungan atas besaran saldo Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (*prepaid*) yang masih belum dirasakan manfaat ekonominya adalah:

Jumlah Belanja Barang yang Dibayar Dimuka = Jumlah hari masa manfaat yang belum diterima x *rate* harian belanja jasa asuransi (*prepaid*)

$$\text{Rate harian belanja jasa asuransi} = \frac{\text{Total Belanja Jasa Lainnya (LRA)}}{\text{Total Masa Manfaat yang akan diterima}}$$

Transaksi penyesuaian atas pengenaan denda jika petugas melakukan wanprestasi diilustrasikan sebagai berikut.

- Jika setoran atas denda dilakukan di tahun anggaran berjalan maka pencatatan sebagaimana pencatatan pendapatan bukan pajak yang diinput pada aplikasi SAKTI.
- Jika setoran atas denda dilakukan melewati tahun anggaran berjalan maka diperlukan pencatatan penyesuaian atas kejadian tersebut. Pencatatan tersebut adalah:

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	115212	Piutang Lainnya	XXX	Neraca	GLP
K	425839	Pendapatan Denda Lainnya	XXX	LO	GLP

Contoh:

Pada bulan November 20xx, diketahui bahwa terdapat petugas yang mengundurkan diri tidak melaksanakan pencacahan sensus. Petugas tersebut sudah mengikuti pelatihan. Atas kejadian tersebut, petugas tersebut dikenakan denda sebesar biaya yang dikeluarkan oleh BPS untuk melatih petugas tersebut dengan nilai Rp1.500.000,00. Sampai dengan akhir periode pelaporan yaitu 31 Desember 20xx, petugas yang bersangkutan belum melunasi denda yang dikenakan. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas denda yang belum dilunasi/disetor ke Kas Negara dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	115212	Piutang Lainnya	1.500.000	Neraca	GLP
K	425839	Pendapatan Denda Lainnya	1.500.000	LO	GLP

3. Pada setiap pencatatan piutang, diikuti juga dengan pencatatan penyisihan piutang yang senilai 5/1000 dari total piutang yang tercatat.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	XXX	LO	GLP
K	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	XXX	Neraca	GLP

Contoh:

Berkaitan dengan contoh di atas yaitu transaksi denda yang belum dilunasi/disetor ke Kas Negara sampai tanggal 31 Desember 20xx, maka transaksi tersebut merupakan piutang. Atas transaksi piutang maka harus diperhitungkan juga penyisihan atas piutang tersebut. Atas kejadian tersebut maka dilakukan pencatatan akrual atas kelebihan bayar honor dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut.

D/K	Akun	Uraian Akun	Saldo	Laporan	Modul
D	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	7.500	LO	GLP
K	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	7.500	Neraca	GLP

Perhitungan atas beban penyisihan ini adalah:

$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = \text{Saldo Piutang} \times \frac{5}{1000}$$

$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = 1.500.000 \times \frac{5}{1000}$$


$$\text{Beban Penyisihan Piutang} = 7.500$$

LAMPIRAN

CONTOH DOKUMEN

A. BUKTI PEMBELIAN/PEMBAYARAN

1. Bukti pembelian/pembayaran diterbitkan oleh Penyedia.
2. Bukti pembelian/pembayaran paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembelian/pembayaran;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
 - d. Kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
 - e. Jumlah pembayaran.

	
REST AREA KM 14 TANGERANG Km.15 Merak Tangerang Jakarta Telp. 021-82563116	
DRIVE THRU	
1	K SS HC 57,272
1	S. Praktis-DT 17,272
1	Knib Praktis Orbento 20,000
1	Sticker-DT 0
Item yg tidak kena Pjk. Restoran	
1	CD Kotak2 WKHL 35,000
Sub Total 129,544	
P.Rest 10 % 9,454	
Total 139,000	
Cash 150,000	
Kembali 11,000	
Terima Kasih	
4 Items, 19022015-87247 13:51:16 Syahrul Hidayat, POS#04, 19-02-2015 Terima Kasih Atas Donasi Rp 1000 Setiap Pembelian Super Besar Peduli	

Nama Penyedia

Uraian barang/jasa yang
dibeli/dibayar
Kuantitas barang/jasa yang
dibeli/dibayar

Jumlah pembayaran

Tanggal pembelian/pembayaran

B. KUITANSI

1. Kuitansi diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia.
Kuitansi paling sedikit memuat komponen sebagai berikut:
 - b. Tanggal pembelian/pembayaran;
 - c. Nama Penyedia;
 - d. Uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
 - e. Kuitansi barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
 - f. Jumlah pembayaran.
2. Kuitansi diterbitkan sebagai pengganti Bukti Pembelian/Pembayaran dalam hal:
 - a. Penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian pembayaran; dan/atau
 - b. Bukti pembelian/pembayaran dari Penyedia tidak memenuhi persyaratan (tidak ada tanggal pembelian/pembayaran, nama Penyedia, uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar, kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran).

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)

NomorBukti : (2)

Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker(4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....

Terbilang :(6).....

Jumlah pembayaran

.....
untuk pembayaran :(7).....

Uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar

Kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanggal
pembelian/pembayaran

← Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang

T.Tangan dan stempel

Tanda tangan

(10)
(Nama Jelas)
NP/NRP

Nama penyedia

(9)
← Nama Jelas

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

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
	TA : (1) Nomor Bukti : (2) Mata Anggaran : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker 4).....	
Jumlah uang :Rp.....(5)..... Terbilang :.....(6).....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Jumlah pembayaran </div>
Untuk pembayaran :.....(7).....	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> Tanggal pembelian/pembayaran </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 40%;"> Uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar Kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> Nama penyedia </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;"> (9) Nama Jelas </div> </div>
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T.Tangan (12) (Nama Jelas) NIP/NRP	

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya sewa sampan ke lokasi pencacahan).



BADAN PUSAT STATISTIK
JAKARTA

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS
Uang sebesar : TIGA JUTA DELAPAN RATUS DUA PULUH TIGA RIBU DUA
RATUS LIMA PULUH RUPIAH
Untuk pembayaran : Konsumsi Rapat Renovasi Gedung 3 Tanggal 25 Agustus 2022,
berupa:

a. Snack pagi 40 box	Rp 928.250
b. Makan siang 40 box	Rp 1.960.000
c. Snack sore 40 box	Rp 935.000

Jumlah Rp 3.823.250

Lunas pada tanggal :
Bendahara Pengeluaran


Achmad Fadly
NIP. 198511282006041002

Setuju dibayar :
Pejabat Pembuat Komitmen


Riyanto
NIP. 198607252009121004

Jakarta, 25 Agustus 2022
Yang menerima


Lia Aditya K
NIP. 199207282014122001

No. _____ Kuasa Pengguna Anggaran BPS
 Telah terima dari
 Uang sejumlah
 Untuk pembayaran
 Dua juta seratus empat puluh ribu rupiah.
 Fruit cup 70 pcs dan fruit basket 3 pcs dari Fun
 Fresh Everyday untuk konsumsi rapat pimpinan eselon 1
 dalam rangka kegiatan GHSIA pada 28 Nov 2022
 Jakarta, 28 November 2022
 www.myfunfresh.com
 MULA teranyam

www.myfunfresh.com
 FUN FRESH EVERYDAY

FUN FRESH EVERYDAY
 JL. TEBET TIMUR DAERAH VI NO.4
 KOTA JAKARTA SELATAN
 085280423605

No. order: 1562
 Kode struk: BGPYDNDQDQDQ
 Tanggal: 28-11-2022 10:32:21
 Kasir: Fun Fresh Everyday
 Pelanggan: Tias Sp. Dtyah BPS
 Siro Hulus dan Bekan
 Gd.1 Lt 1
 Jl. Dr. Sutomo 6-8
 0813-1977-8812

Mix 3-4 buah local & import	
26.000 x 70	1.820.000
JAWAB TENGAH 1	
20.000 x 1	20.000
- Diskon (100%)	(20.000)
Total	1.820.000
Kartu	1.820.000
Kembali	0
Total Diskon	(20.000)

**** LUNAS ****
 Thank You For Your Trust!
 Enjoy Our Fresh Fruits With Lots Of Fun

@myfunfresh_id
 Powered by Pawon POS

Mengetahui
 Pak
 Yana
 Suradi

FUN FRESH EVERYDAY
 JL. TEBET TIMUR DAERAH VI NO.4
 KOTA JAKARTA SELATAN
 085280423605

No. order: 1576
 Kode struk: KLGWQDQDQDQ
 Tanggal: 28-11-2022 13:40:16
 Kasir: Fun Fresh Everyday
 Pelanggan: Dtyah BPS
 Gd.2 Lantai 2
 Jl. Dr. Sutomo No 8
 0816-1125-983

Paket Buah Utuh	
100.000 x 3	300.000
JAWAB TENGAH 1	
20.000 x 1	20.000
Total	320.000
Kartu	320.000
Kembali	0

**** LUNAS ****
 Thank You For Your Trust!
 Enjoy Our Fresh Fruits With Lots Of Fun

@myfunfresh_id
 Powered by Pawon POS

C. KUITANSI HONOR

Badan Pusat Statistik
Jakarta

Tahun Anggaran : 2023
No. Tanda Bukti :
Kode Kegiatan/Akun : 2910 QMA 006.714B.522151

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari	: Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik		
Jumlah Uang	: Rp. 1.800.000,-		
Terbilang	: Satu juta delapan ratus ribu rupiah		
Untuk pembayaran	: honor narasumber Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan		
Selama	: 2 Jam @ Rp. 900.000,-	=	Rp. 1.800.000,-
PPh 21	: 15.00 %	=	Rp. 270.000,-
Jumlah yang diterima		=	Rp. 1.530.000,-

Jakarta, 19 Mei 2023
Yang menerima

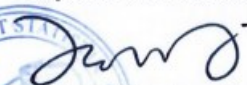

Cut Sawalina

Setuju dibayar

Lunas pada tanggal
Bendahara Pengeluaran


Achmad Fadly, SE
NIP. 198511282006041002

An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen



Dendi Handiyatmo, SST, M.Si.
NIP. 197505071994031001

D. DAFTAR PENERIMA HONOR

HONOR TIM KERJA



PROGRAM : [GG] PROGRAM PENYEDIAAN DAN PELAYANAN INFORMASI STATISTIK
 KEGIATAN : [2898] PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN STATISTIK NERACA PENGELUARAN
 KRO : [QMA] DATA DAN INFORMASI PUBLIK
 RO : [008] PUBLIKASI/LAPORAN PENYUSUNAN DISAGREGASI PMTB
 KOMPONEN : [051] PERSIAPAN
 SUBKOMPONEN : [A] TANPA SUB KOMPONEN
 AKUN : [521213] BELANJA HONOR OUTPUT KEGIATAN
 POKJA : [PMTB] PUBLIKASI/LAPORAN PENYUSUNAN DISAGREGASI PMTB
 BULAN : MEI 2023

No	Nama	Kedudukan dalam Pokja	Upah Per Bulan (Rp)	Jumlah Bruto (Rp)	Potongan PPh 21 (Rp)	Jumlah Diterima (Rp)	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Amalia Adiniggar Widyasanti, ST,M.Si, M.Eng, Ph.D NIP. 960601519	Penanggung Jawab	700.000	700.000	105.000	595.000	
2	Eka Chandra Buana NIP. 197605302000031004	Wakil Ketua	600.000	600.000	90.000	510.000	
3	Cut Sawalina, SE., M.Si. NIP. 960001618	Anggota	500.000	500.000	75.000	425.000	
Jumlah				1.800.000	270.000	1.530.000	

Jakarta, 23 Mei 2023

Lunas pada Tanggal,

Bendahara Pengeluaran BPS

Achmad Fadly, SE
NIP. 198511282006041002

Setuju dibayar,

Pejabat Pembuat Komitmen

Yohanes Eki Apriliawan, SST
NIP. 199404122017011001

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Henny Susilohati, S.ST, MM
NIP. 198703162009122004

DATA

MENCERDASKAN BANGSA

