LTMPT
Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi

10 POB

Prosedur Operasional Baku
Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2022

Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT

Telkom Indonesia mandiri BNI Bank BTN BRI

PERATURAN TIM PELAKSANA
LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI (LTMPT)

NOMOR: 2/Per.LTMPT/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA TIM PELAKSANA
LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI,

Menimbang :

a. Bahwa pengelolaan keuangan oleh Tim Pelaksana Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) perlu didasarkan pada panduan atau pedoman yang jelas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Tim Pelaksana Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi Tahun 2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

1046);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 /P/2022 tentang Tim Pelaksana Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi Tahun 2022;
17. Surat Menteri Keuangan Nomor S-539/MK.02/2019 tanggal 16 Juli 2019 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada LTMPT;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
19. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Universitas Negeri Yogyakarta;
20. Peraturan Tim Pelaksana LTMPT Nomor 1/Per.LTMPT/2022 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri, Ujian Tulis Berbasis Komputer, dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN TIM PELAKSANA LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI TAHUN 2022.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat PTN, adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.

2. Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
4. Daya Tampung adalah kapasitas Program Studi untuk menampung jumlah mahasiswa dalam proses pendidikan berdasarkan ketersediaan sumber daya manusia, infrastruktur pembelajaran, dan/atau laboratorium di PTN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Rektor adalah pemimpin PTN.
6. Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat LTMPT, adalah lembaga yang menyelenggarakan Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri.
7. Tim Pelaksana LTMPT adalah Tim Pelaksana yang menyelenggarakan seleksi masuk penerimaan mahasiswa baru pada PTN
8. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SNMPTN, adalah seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dan/atau portofolio calon mahasiswa dilakukan oleh masing-masing PTN yang dikoordinasikan Tim Pelaksana LTMPT.
9. Ujian Tulis Berbasis Komputer, yang selanjutnya disingkat UTBK, adalah ujian tulis yang dilakukan dengan menggunakan sarana komputer.
10. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat SBMPTN, adalah seleksi berdasarkan hasil ujian tulis berbasis komputer (UTBK) dan dapat ditambah dengan kriteria lain sesuai dengan talenta khusus yang ditetapkan PTN yang bersangkutan dilakukan secara bersama yang dikoordinasikan oleh Tim Pelaksana LTMPT.
11. Anggota Tim Pelaksana LTMPT adalah tim yang dibentuk dan diangkat oleh Ketua Tim Pelaksana LTMPT untuk membantu dan melaksanakan tugas-tugas Tim Pelaksana LTMPT.
12. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan.
13. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah Pejabat Eselon 1 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani bidang pendidikan tinggi akademik.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Pasal 2

(1) Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT Tahun 2022 meliputi:
   a. latar belakang;
   b. ketentuan umum;
   c. ketentuan khusus;
   d. struktur belanja;
   e. mekanisme pencatatan dan pelaporan barang milik negara (BMN); dan
   f. standar biaya dan format pelaporan.

(2) Uraian Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT Tahun 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(3) Penyimpangan terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT Tahun 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis Ketua Tim Pelaksana LTMPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2022

KETUA,

LTMPT
Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi

MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Allah Swt. karena atas rahmat serta taufik dan hidayah-Nya, Pedoman Pengelolaan Keuangan Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) Tahun Anggaran 2022 dapat tersusun. Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT ini bertujuan memberikan persepsi dan pemahaman teknis implementasi pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pola implementasi program dan anggaran LTMPT tahun 2022.

Pedoman Pengelolaan Keuangan ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022, Surat Menteri Keuangan Nomor S-539/MK.02/2019 tanggal 16 Juli 2019 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada LTMPT, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT ini harus selalu diperbarui untuk mengikuti perubahan peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Demikian Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT Tahun 2022 ini dibuat agar mendapatkan perhatian dan untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan kegiatan LTMPT.

Jakarta,
Ketua LTMPT

Mochamad Ashari
NIP 196510121990031003

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
A. Latar Belakang 1
B. Ketentuan Umum 3
1. Pengertian 3
2. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan 4
C. Ketentuan Khusus 5
1. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Penugasan 5
2. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Kontrak Swakelola Tipe II 8
D. Struktur Belanja 11
E. Mekanisme Pencatatan dan Pelaporan Belanja Barang Milik Negara (BMN) Berupa Inventaris 12
1. Identifikasi Barang 12
2. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang 12
3. Pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN 13
F. Standar Biaya dan Format Laporan 13
LAMPIRAN 16

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN LTMPT

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya Pasal 73, penerimaan mahasiswa baru PTN untuk setiap program studi dapat dilakukan melalui pola penerimaan mahasiswa secara nasional atau bentuk lain dan Pemerintah menanggung biaya calon mahasiswa yang mengikuti pola penerimaan mahasiswa baru secara nasional.

Sebagai implementasi ketentuan di atas penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui SNMPTN dan SBMPTN yang pelaksanaannya dikoordinasi oleh Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (sekarang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi).

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Perguruan Tinggi Negeri, tugas LTMPT adalah:

1. merencanakan dan mengembangkan sistem tes masuk perguruan tinggi;
2. mengembangkan dan melaksanakan UTBK;
3. mengoordinasikan pendataan daya tampung, perubahan, dan realisasi daya tampung mahasiswa baru;
4. mengelola dan mengolah data calon mahasiswa SNMPTN dan SBMPTN;
5. memfasilitasi penerimaan mahasiswa baru melalui SNMPTN dan SBMPTN;
6. menyampaikan informasi hasil UTBK bersifat rahasia dan hanya diberikan kepada peserta yang bersangkutan dan perguruan tinggi pilihan;
7. melakukan pengkajian dan evaluasi atas hasil penyelenggaraan tes masuk perguruan tinggi;
8. melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan SNMPTN, UTBK, dan SBMPTN;
9. menyusun laporan penyelenggaraan tes masuk perguruan tinggi kepada Menteri; dan
10. melaksanakan tugas lain dari Menteri.

Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Menristekdikti No. 396/M/KPT/2018 LTMPT memiliki tugas antara lain menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional

Baku (POB) LTMPT serta melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan keuangan Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) pada hakikatnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan negara yang didelegasikan pada Universitas Negeri Gorontalo (UNG) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran LTMPT. Pengelolaan keuangan LTMPT mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
15. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24/P/2022 tentang Tim Pelaksana Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi Tahun 2022;
16. Surat Menteri Keuangan Nomor S-539/MK.02/2019 Tanggal 16 Juli 2019 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
18. Peraturan Rektor PTN Badan Hukum/PTN-BLU tentang Pengadaan Barang/ Jasa di PTN Badan Hukum/PTN-BLU.

Pengelolaan keuangan LTMPT harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu akuntabilitas, efektivitas, efisiensi dengan memperhatikan kepatuhan terhadap regulasi, kepatutan, dan kepantasan. Oleh karena itu, dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Keuangan LTMPT Tahun 2022.

B. Ketentuan Umum

1. Pengertian

Pola Pengelolaan Keuangan LTMPT merupakan pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pengelolaan keuangan LTMPT Tahun 2022 menggunakan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, baik dalam teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara perhitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara surat pertanggungjawaban keuangan. Alokasi anggaran LTMPT Tahun 2022 ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU Universitas Negeri Gorontalo Nomor SP DIPA-023.17.2.677521/2022 Tanggal 17 November 2021.

2. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan

Biaya penyelenggaraan SNMPTN tahun 2022 disubsidi oleh Pemerintah melalui dana APBN yang dialokasikan pada DIPA Rupiah Murni Universitas Negeri Gorontalo (UNG) selaku Kuasa Pengguna Anggaran LTMPT Tahun 2022. Biaya penyelenggaraan SBMPTN ditanggung oleh peserta dan subsidi dari Kemendikbudristek. Tarif biaya pendaftaran sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) untuk kelompok ujian Saintek atau Soshum dan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk kelompok ujian Campuran. Besaran biaya pendaftaran yang ditanggung peserta tersebut ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua LTMPT.

Semua penerimaan biaya pendaftaran SBMPTN tahun 2022 menjadi alokasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Gorontalo (UNG) selaku Pengelola Keuangan LTMPT. Dana yang bersumber dari PNBP dan subsidi dari Rupiah Murni (RM) digunakan untuk membiayai operasional kegiatan LTMPT, SBMPTN, dan SNMPTN. Kegiatan tersebut di antaranya dilaksanakan dengan mekanisme Kontrak Swakelola tipe II dengan PTN yang telah ditunjuk oleh LTMPT yakni sebagai berikut:

a. Panitia Pusat dan Sekretariat LTMPT (Kesekretariatan, *Help Desk* & *Call Center*, *Front Desk*, Pengembangan Soal, Humas LTMPT);
b. Penyelenggaraan Teknologi dan Sistem Informasi (TSI);
c. Penyelenggaraan Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS);
d. Pengembangan Sistem dan Implementasi UTBK;
e. Kesekretariatan Keuangan LTMPT (Pengelolaan Keuangan LTMPT).

Penentuan alokasi dana kegiatan dengan mekanisme kontrak swakelola tipe II berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan dari pihak pelaksana dan hasil negosiasi.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dengan penugasan pada panitia lokal (PTN anggota LTMPT) adalah sebagai berikut:

a. Sosialisasi dan Promosi tentang Pelaksanaan SNMPTN–SBMPTN;
b. Seleksi Akademik dan Portofolio SNMPTN;
c. Pusat Tes UTBK–SBMPTN.

Perhitungan alokasi pembiayaan SBMPTN 2022 kepada setiap penugasan pada panitia lokal di atas ditentukan berdasar analisis kebutuhan oleh Tim LTMPT dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua LTMPT. Masa kerja pelaksanaan masing-masing penugasan berbeda, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan jadwal (*time schedule*) kegiatan. Masa kerja yang berlaku ditetapkan pada masing-masing surat penugasan/Perjanjian Kerja Sama Swakelola.

C. Ketentuan Khusus

1. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Penugasan

a. Penganggaran dan penggunaan pendanaan oleh LTMPT dalam penyelenggaraan SNMPTN dan SBMPTN dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan pagu anggaran.
b. Rektor Perguruan Tinggi Negeri atau Pimpinan Satker menetapkan seorang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan seorang Bendahara Pengeluaran Pembatu (BPP) untuk melaksanakan tugas mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana penugasan dari Ketua LTMPT.
c. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Secara umum tata cara pengadaan barang/jasa dapat diuraikan sebagai berikut:
    1) Belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 menggunakan kuitansi bermeterai Rp10.000,00.
    2) Pengadaan barang di atas Rp2.000.000,00 dikenai PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai dasar atau PPh 22 sebesar 0,5% apabila ada Surat Keterangan dari Kantor Pajak. Selain dikenai PPh Pasal 22 sebagaimana tarif tersebut, juga dikenai PPN sebesar 10% dari nilai dasar pengenaan pajak.

3) Semua belanja pengadaan jasa dikenai PPh Pasal 23 sebesar 2%; apabila tidak memiliki NPWP, penyedia jasa dikenai PPh Pasal 23 sebesar 4%. Pengadaan jasa di atas Rp2.000.000,00, selain dikenai PPh Pasal 23 sebagaimana tarif tersebut, juga dikenai PPN sebesar 10% dari nilai dasar pengenaan pajak.
4) Pembelian barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 menggunakan bukti pembelian (nota).
5) Pembelian barang/jasa yang nilainya Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 menggunakan bukti kuitansi.
6) Pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 dilakukan melalui pengadaan langsung dan dengan kelengkapan SPJ berupa:
    a. SPK (Surat Perintah Kerja);
    b. Surat Pernyataan Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang;
    c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
    d. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk;
    e. Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
    f. Rekening bank;
    g. Semua berita acara rapat yang dilakukan selama proses pengadaan;
    h. Berkas perusahaan yang ikut dalam proses pengadaan.
7) Pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100.000.000,00 dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 dilakukan melalui lelang umum sesuai dengan tata cara yang berlaku pada masing-masing Satker.
8) PTN Badan Hukum dan PTN-BLU dapat menerapkan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku pada masing-masing PTN.

d. Kerja sama dengan mitra

   Pelaksanaan kerja sama dengan mitra untuk pelaksanaan tes SBMPTN dapat dilakukan dengan dasar nota kesepahaman antara PTN Pelaksana SBMPTN dengan Pimpinan Satker pihak penyedia/mitra.

e. Pembayaran honorarium pegawai baik PNS maupun pegawai tetap non-PNS diterimakan langsung kepada penerima dengan memperhitungkan PPh Pasal 21. Pegawai golongan III dikenai pajak 5% bagi yang mempunyai NPWP dan 6% bagi yang tidak mempunyai NPWP. Pegawai golongan IV dikenai pajak 15%. Pegawai golongan I, II, dan pegawai tidak tetap (honorer) tidak dikenai pajak.

f. Pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas (PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dan Perdirjen Perbendaharaan No.PER-22/PB/2013) dan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (PMK Nomor Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022).

g. Pemberian konsumsi untuk kegiatan dalam bentuk rapat mengacu pada PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

   Ketentuan pemberian konsumsi rapat sebagai berikut:

   1) dihadiri peserta dari eselon II Kementerian Negara/lembaga lainnya/masyarakat;
   2) rapat/pertemuan dilaksanakan secara luring (*offline*) dengan durasi minimal 2 (dua) jam;
   3) bukan merupakan rapat koordinasi rutin;
   4) pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/Kementerian Negara/lembaga lainnya/ instansi pemerintah masyarakat.

h. Batas akhir penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Pengelola Keuangan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa penugasan berakhir.

i. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan terdiri atas:

   1) Laporan Realisasi Belanja;
   2) Rekapitulasi Rincian Belanja;

3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
4) Buku Kas Umum (BKU);
5) Rekapitulasi Belanja Inventaris Barang Milik Negara;
6) Surat Penyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
7) Lembar kedua bukti potong pajak dan penyetorannya;
8) Lembar kedua bukti setor sisa dana penugasan;
9) Lembar kedua bukti-bukti pengeluaran belanja.

Semua dokumen fisik laporan tersebut dapat dikirimkan ke UNG baik melalui POS atau diantar langsung ke UNG pada jam kerja. Sementara itu, *soft file* laporan tersebut di atas dikirim melalui e-mail keuangan.ltmpt@ung.ac.id. Sisa dana penugasan PTN disetorkan ke rekening BPP LTMPT pada Bank BNI Cabang Gorontalo dengan nomor rekening 799295867 atas nama RPL 050 BLU UNG untuk OPS K selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah masa penugasan berakhir.

2. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Kontrak Swakelola Tipe II

a. Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

1) kementerian/lembaga/perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan;
2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
3) perguruan tinggi negeri.

b. Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/keluaran atau *output* berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan, dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/subkegiatan/keluaran;

3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahansesuai dengan jadwal pelaksanaan;
4) penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan;
5) penyusunan laporan pelaksanaan swakelola dan dokumentasi;
6) penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan Ketentuan Khusus nomor 1 huruf c, e, f, g, dan i;
7) penyerahan hasil pekerjaan dan paporan pelaksanaan pekerjaan oleh Tim Pelaksanaan Swakelola kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

c. Pengawasan Swakelola Tipe II

Tim Pengawas Swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   a. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   b. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan;
   c. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada);
3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan, atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana

1) Laporan Pendahuluan yang memuat rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
2) Laporan Antara (*interim report*) yang memuat hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
3) Laporan Draf Akhir (draf *final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;

4) Laporan Akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
5) Laporan Bulanan yang memuat capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut), disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
7) Struktur Laporan Keuangan Swakelola

Lembar Identitas
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar isi
Daftar Tabel

Bab I
Perencanaan dan Jadwal Kegiatan

BAB II
Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola

Bab III
Rencana dan Anggaran Biaya (RAB)

Bab IV
Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Realisasi Penggunaan Anggaran
IV.1 Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK)
IV.2 Realisasi Penggunaan Anggaran
IV.3 Pajak

Bab V
Pelaksanaan Anggaran, Masalah, dan Upaya Penyelesaian
V.1 Pelaksanaan Anggaran dan Masalah
V.2 Upaya Penyelesaian

Bab VI
Penutup

Lampiran

D. Struktur Belanja

Struktur belanja kegiatan LTMPT meliputi:

1. Honorarium Manajemen/Panitia (OB)
2. Operasional Manajemen:
   a. Honorarium:
      1) Penanggung Jawab Lokasi/ Wakil Penanggung Jawab Lokasi;
      2) Pengawas Ujian;
      3) Admin Server/Pengendali Sistem UTBK Pusat;
      4) Teknisi Ruang;
      5) Petugas Administrasi;
      6) Petugas Keamanan Lokasi Ujian;
      7) Tata Ruang/Kebersihan;
      8) Panitia Penunjang Lainnya.
   b. Perjalanan Dinas;
   c. Konsumsi;
   d. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Bahan Habis Pakai (BHP);
   e. Belanja Daya dan Jasa;
   f. Sewa;
   g. Perjalanan Dinas;
   h. Konsumsi;
   i. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Bahan Habis Pakai (BHP);
   j. Belanja Daya dan Jasa;
   k. Sewa;
   l. Bantuan Biaya Komunikasi (paket data internet);
   m. Barang Kebutuhan Medis untuk menunjang penerapan protokol pencegahan penyebaran Covid-19;
3. Belanja Barang Penunjang Operasional
   Digunakan untuk belanja inventaris penunjang operasional kegiatan LTMPT.
4. Pelaporan
   a. Biaya Penyusunan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan.
   b. Biaya pengiriman laporan dan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Berikut merupakan struktur belanja per jenis Penugasan Pelaksanaan Kegiatan LTMPT tahun 2022.

No	Jenis Penugasan	Struktur Belanja			
		Honorarium (Maksimum)	Operasional Manajemen (Minimum)	Belanja Barang Operasional (Maksimum)	Penyusunan Laporan (Maksimum)
1	Sosialisasi dan Promosi Kegiatan LTMPT	**25%**	**70%**		**5%**
2	Seleksi Akademik dan Portofolio SNMPTN	**20%**	**60%**	**15%**	**5%**
3	Pelaksanaan UTBK-SBMPTN	**35%**	**50%**	**15%**	**5%**

E. Mekanisme Pencatatan dan Pelaporan Belanja Barang Milik Negara (BMN) Berupa Inventaris

1. Identifikasi Barang

Belanja barang milik negara berupa inventaris harus dilaporkan sesuai dengan format terlampir dengan identifikasi sebagai berikut:

a. Penggolongan jenis barang;
b. Jumlah dan harga satuan;
c. Merek dan spesifikasi barang;
d. Nomor bukti belanja/kuitansi;
e. Kode Satker/Satker Pembantu yang dituju;
f. Sumber dana dan kode akun;
g. Surat kesanggupan untuk menerima hibah barang (khusus PTNBH).

2. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang

Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dilakukan oleh kedua belah pihak (Kuasa Pengguna Barang UNG dan Wakil Rektor/Pembantu Rektor II PTN masing-masing).

3. Pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN

PTN penerima penugasan setelah menerima BAST mencatat pada aplikasi SIMAK BMN melalui mekanisme transaksi transfer keluar transfer masuk. Khusus PTNBH pencatatannya melalui aplikasi persediaan Kuasa Pengguna Barang UNG dan diusulkan ke Sesjen Kemdikbud untuk alih status penggunaan.

F. Standar Biaya dan Format Laporan

Standar biaya dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan LTMPT tahun 2022 diatur dalam berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan telah diterbitkan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML) yang berlaku, yang menegaskan bahwa penggunaan SBML pada LTMPT agar memperhatikan hal-hal berikut:

1. Satuan biaya yang tercantum dalam SBML pada LTMPT merupakan **batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui**.
2. Penggunaan satuan biaya SBML pada LTMPT harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu akuntabel, efektif, dan efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
3. SBML pada LTMPT berlaku sejak tahun anggaran 2019 dan dapat ditinjau kembali dalam hal terdapat perubahan kebijakan standar biaya.
4. SBML pada LTMPT bersifat pelengkap dari ketentuan SBM yang berlaku dan digunakan untuk pembayaran yang tidak diatur dalam SBM. Jika SBM telah mengatur nomenklatur standar biaya yang relevan dalam kepanitiaan pelaksanaan kegiatan LTMPT, indeks struktur biaya (tarif) yang digunakan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) dengan besaran tarif tidak melebihi tarif maksimum yang berlaku dalam SBML.
5. Tarif pelaksanaan ujian UTBK SBMPTN pada SBML LTMPT merupakan batasan tarif tertinggi yang ditetapkan sejak tahun anggaran 2019. Pada implementasi penyelenggaraan UTBK-SBMPTN, PTN selaku penyelenggara Pusat Tes UTBK SBMPTN diberikan kewenangan untuk melakukan penyesuaian tarif berdasarkan kemampuan anggaran masing-masing.

6. Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas tambahan sebagai Panitia/Tim dalam pelaksanaan kegiatan LTMPT dapat diberikan honorarium (orang/bulan) maksimum 3 (tiga) kepanitiaan/tim.
7. Implementasi pemberian honorarium pelaksanaan kegiatan LTMPT sebagaimana dimaksud pada poin 6 pada PTN ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.
   a. Pada PTN yang mendapat 3 (tiga) kerja sama penugasan pelaksanaan kegiatan LTMPT, honorarium yang dapat dibayarkan orang/bulan maksimum 2 (dua) kepanitiaan/tim;
   b. Pada PTN yang mendapatkan 4 (empat) kerja sama penugasan pelaksanaan kegiatan LTMPT, honorarium yang dapat dibayarkan orang/bulan maksimum 3 (tiga) kepanitiaan/tim.
8. Seluruh proses implementasi SBM dan SBML pada LTMPT harus dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta menerapkan kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Standar biaya pelaksanaan kerja sama penugasan dan format pelaporan kegiatan LTMPT Tahun 2022 yang diatur dan dijelaskan dalam Lampiran Pedoman Teknis ini meliputi:

1.	Lampiran I	:	Satuan biaya maksimum kegiatan SNMPTN dan UTBK-SBMPTN 2022 berdasarkan PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
2.	Lampiran II	:	Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor
3.	Lampiran III	:	Satuan biaya uang harian paket *fullboard* di luar kota dan paket *fullboard*/*fullday*/*halfday* di dalam kota
4.	Lampiran IV	:	Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri
5.	Lampiran V	:	Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri
6.	Lampiran VI	:	Satuan biaya konsumsi rapat
7.	Lampiran VII	:	Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
8.	Lampiran VIII	:	Satuan Biaya Maksimum Kegiatan LTMPT Tahun 2022 Berdasarakan Surat Menteri Keuangan Nomor S-539/MK/02/2019 Tanggal 16 Juli 2019 dan tentang Standar Biaya Masukan Lainnya pada LTMPT
9.	Lampiran IX	:	Format rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana
10.	Lampiran X	:	Format rekapitulasi realisasi struktur belanja penggunaan dana

11.	Lampiran I	:	Satuan biaya maksimum kegiatan SNMPTN dan UTBK-SBMPTN 2022 berdasarkan PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
12.	Lampiran II	:	Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor
13.	Lampiran III	:	Satuan biaya uang harian paket *fullboard* di luar kota dan paket *fullboard/fullday/halfday* di dalam kota
14.	Lampiran IV	:	Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri
15.	Lampiran V	:	Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri
16.	Lampiran VI	:	Satuan biaya konsumsi rapat
17.	Lampiran VII	:	Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
18.	Lampiran VIII	:	Satuan Biaya Maksimum Kegiatan LTMPT Tahun 2022 Berdasarakan Surat Menteri Keuangan Nomor S-539/MK/02/2019 Tanggal 16 Juli 2019 dan tentang Standar Biaya Masukan Lainnya pada LTMPT
19.	Lampiran IX	:	Format rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana
20.	Lampiran X	:	Format rekapitulasi realisasi struktur belanja penggunaan dana
21.	Lampiran XI	:	Format rekapitulasi rincian belanja kegiatan
22.	Lampiran XII	:	Format laporan belanja barang milik negara (BMN)
23.	Lampiran XIII	:	Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)
24.	Lampiran XIV	:	Format surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB)
25.	Lampiran XV.a	:	Format kuitansi pembelian konsumsi
26.	Lampiran XV.b	:	Format kuitansi barang
27.	Lampiran XV.c	:	Format kuitansi honorarium
28.	Lampiran XVI	:	Format rincian biaya perjalanan dinas
29.	Lampiran XVII	:	Format daftar penerimaan honorarium kegiatan

LAMPIRAN I

Satuan Biaya Masukan Kegiatan LTMPT Tahun 2022 Berdasarkan PMK 60/PMK.02/2021

No.	URAIAN	SATUAN	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Honorarium Kegiatan Seminar/Rakor/ Sosialisasi/Diseminasi/ FGD			
	a. Honorarium Narasumber/Pembahas			
	1) Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	O/J	1.700.000,00	
	2) Pejabat Eselon Ia/yang disetarakan (Sekjen/Dirjen)	O/J	1.400.000,00	
	3) Pejabat Eselon Ia/yang disetarakan (Ketua/Wakil Ketua LTMPT)	O/J	1.300.000,00	
	4) Pejabat Eselon Ia/yang disetarakan (Rektor)	O/J	1.200.000,00	
	5) Pejabat Eselon Ib/yang disetarakan (Ketua Pelaksana Eksekutif)	O/J	1.100.000,00	
	6) Pejabat Eselon Ib/yang disertakan (PR/WR)	O/J	1.000.000,00	
	7) Pejabat Eselon II/yang disetarakan	O/J	1.000.000,00	
	8) Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan (Anggota Pokja/Tenaga Ahli)	O/J	900.000,00	
	b. Honorarium Moderator			
	Moderator	O/ K	700.000,00	
	c. Honorarium Fasilitator			
	Fasilitator	O / H	250.000,00	

II	Biaya Operasional Rapat			
	a. Paket *Meeting Fullboard/Fullday/ Halfday*	O / H	Sesuai dengan tempat kota dan jabatan	
	b. Uang harian *Fullboard/Fullday/ Halfday*	O / H	Sesuai dengan tempat kota dan jabatan	
III	Perjalanan Dinas			
	a. Uang harian lumsum	O / H	Sesuai dengan tempat kota	
	b. Penginapan		*at cost* dan jabatan	
IV	Konsumsi			
	Snack (Kudapan)/Makan	O / K	Sesuai dengan tempat kota	
V	Transpor			
	Transpor dalam kota	O / K	150.000,00	

LAMPIRAN II

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor

a. Menteri dan Setingkat Menteri

NO.	PROVINSI	SATUAN	*HALFDAY*	*FULLDAY*	*FULLBOARD*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp453.000	Rp663.000	Rp1.385.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp451.000	Rp675.000	Rp1.350.000
3.	R I A U	OP	Rp319.000	Rp582.000	Rp1.182.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp471.000	Rp634.000	Rp1.187.000
5.	J A M B I	OP	Rp465.000	Rp595.000	Rp1.230.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp351.000	Rp502.000	Rp1.492.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp428.000	Rp679.000	Rp1.214.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp452.000	Rp577.000	Rp1.200.000
9.	BENGKULU	OP	Rp383.000	Rp538.000	Rp1.262.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp489.000	Rp652.000	Rp1.305.000
11.	B A N T E N	OP	Rp542.000	Rp764.000	Rp1.401.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp514.000	Rp799.000	Rp1.914.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp593.000	Rp892.000	Rp2.257.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp374.000	Rp590.000	Rp1.340.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp366.000	Rp607.000	Rp1.454.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp438.000	Rp710.000	Rp2.159.000
17.	B A L I	OP	Rp589.000	Rp799.000	Rp2.060.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp503.000	Rp800.000	Rp1.413.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp410.000	Rp688.000	Rp1.288.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp462.000	Rp617.000	Rp1.247.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp455.000	Rp679.000	Rp1.721.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp380.000	Rp545.000	Rp1.150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp338.000	Rp600.000	Rp1.250.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp393.000	Rp613.000	Rp1.218.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp490.000	Rp620.000	Rp1.250.000
26.	GORONTALO	OP	Rp390.000	Rp562.000	Rp1.738.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp390.000	Rp574.000	Rp1.301.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp403.000	Rp583.000	Rp1.774.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp440.000	Rp652.000	Rp1.416.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp397.000	Rp552.000	Rp1.335.000
31.	MALUKU	OP	Rp463.000	Rp638.000	Rp1.500.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp515.000	Rp693.000	Rp1.220.000
33.	P A P U A	OP	Rp482.000	Rp768.000	Rp2.063.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp503.000	Rp728.000	Rp1.952.000

b. Pejabat Eselon I dan II

NO.	PROVINSI	SATUAN	*HALFDAY*	*FULLDAY*	*FULLBOARD*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp413.000	Rp575.000	Rp1.075.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp411.000	Rp511.000	Rp1.011.000
3.	R I A U	OP	Rp279.000	Rp432.000	Rp867.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp431.000	Rp531.000	Rp987.000
5.	J A M B I	OP	Rp425.000	Rp525.000	Rp1.038.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp311.000	Rp432.000	Rp987.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp388.000	Rp480.000	Rp895.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp412.000	Rp507.000	Rp918.000
9.	BENGKULU	OP	Rp343.000	Rp468.000	Rp1.062.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp449.000	Rp582.000	Rp1.115.000
11.	B A N T E N	OP	Rp502.000	Rp632.000	Rp1.201.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp474.000	Rp692.000	Rp1.110.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp542.000	Rp667.000	Rp1.347.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp303.000	Rp474.000	Rp879.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp297.000	Rp507.000	Rp963.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp398.000	Rp623.000	Rp1.784.000
17.	B A L I	OP	Rp488.000	Rp652.000	Rp1.569.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp463.000	Rp713.000	Rp1.213.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp370.000	Rp588.000	Rp1.088.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp422.000	Rp547.000	Rp1.047.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp415.000	Rp609.000	Rp1.521.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp340.000	Rp475.000	Rp975.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp298.000	Rp478.000	Rp1.050.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp298.000	Rp525.000	Rp1.025.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp450.000	Rp550.000	Rp1.050.000
26.	GORONTALO	OP	Rp350.000	Rp492.000	Rp1.538.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp350.000	Rp504.000	Rp1.101.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp363.000	Rp513.000	Rp1.574.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp400.000	Rp582.000	Rp1.216.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp357.000	Rp482.000	Rp885.000
31.	MALUKU	OP	Rp423.000	Rp568.000	Rp1.300.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp475.000	Rp623.000	Rp1.050.000
33.	P A P U A	OP	Rp442.000	Rp698.000	Rp1.863.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp463.000	Rp658.000	Rp1.752.000

c. Pejabat Eselon III ke bawah

NO.	PROVINSI	SATUAN	*HALFDAY*	*FULLDAY*	*FULLBOARD*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp308.000	Rp378.000	Rp872.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp223.000	Rp341.000	Rp764.000
3.	R I A U	OP	Rp219.000	Rp317.000	Rp717.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp227.000	Rp297.000	Rp697.000
5.	J A M B I	OP	Rp254.000	Rp324.000	Rp888.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp178.000	Rp248.000	Rp663.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp232.000	Rp364.000	Rp745.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp220.000	Rp290.000	Rp768.000
9.	BENGKULU	OP	Rp214.000	Rp353.000	Rp912.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp299.000	Rp385.000	Rp965.000
11.	B A N T E N	OP	Rp330.000	Rp425.000	Rp1.051.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp414.000	Rp498.000	Rp822.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp354.000	Rp433.000	Rp1.197.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp205.000	Rp275.000	Rp675.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp231.000	Rp310.000	Rp750.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp338.000	Rp408.000	Rp1.352.000
17.	B A L I	OP	Rp362.000	Rp441.000	Rp1.419.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp317.000	Rp420.000	Rp820.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp271.000	Rp377.000	Rp825.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp250.000	Rp331.000	Rp744.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp242.000	Rp340.000	Rp1.170.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp250.000	Rp366.000	Rp800.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp208.000	Rp302.000	Rp900.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp208.000	Rp302.000	Rp874.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp215.000	Rp285.000	Rp737.000
26.	GORONTALO	OP	Rp219.000	Rp289.000	Rp1.299.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp235.000	Rp323.000	Rp951.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp258.000	Rp397.000	Rp1.127.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp260.000	Rp385.000	Rp886.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp225.000	Rp295.000	Rp695.000
31.	MALUKU	OP	Rp265.000	Rp346.000	Rp746.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp203.000	Rp439.000	Rp803.000
33.	P A P U A	OP	Rp313.000	Rp478.000	Rp1.006.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp310.000	Rp421.000	Rp1.120.000

LAMPIRAN III

Biaya uang harian paket *fullboard* di luar/di dalam kota dan paket *fullboard/fullday/halfday*

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

LAMPIRAN IV

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri

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

LAMPIRAN V

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III /II/I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp556.000
2.	SUMATRA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp1.756.000	Rp1.100.000	Rp530.000
3.	R I A U	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000	Rp1.854.000	Rp1.037.000	Rp792.000
5.	J A M B I	OH	Rp4.000.000	Rp3.337.000	Rp1.225.000	Rp580.000
6.	SUMATRA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp650.000
7.	SUMATRA SELATAN	OH	Rp5.850.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.067.000	Rp1.140.000	Rp580.000
9.	BENGKULU	OH	Rp2.140.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp692.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000
11.	B A N T E N	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.000.000	Rp718.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.201.000	Rp570.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp2.063.000	Rp992.000	Rp730.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000	Rp1.480.000	Rp954.000	Rp600.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000	Rp1.605.000	Rp1.076.000	Rp664.000
17.	B A L I	OH	Rp4.890.000	Rp1.946.000	Rp1.078.000	Rp910.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp725.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000	Rp1.706.000	Rp1.355.000	Rp550.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp648.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp904.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp1.170.000	Rp978.000
26.	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp2.549.000	Rp1.606.000	Rp955.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp3.098.000	Rp1.075.000	Rp704.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.550.000	Rp1.138.000	Rp732.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000	Rp2.059.000	Rp1.297.000	Rp786.000
31.	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000	Rp3.175.000	Rp1.073.000	Rp600.000
33.	P A P U A	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp830.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.212.000	Rp2.056.000	Rp773.000

LAMPIRAN VI

Satuan biaya konsumsi rapat

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAKAN	KUDAPAN (*SNACK*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11.1	RAPAT KOORDINASI TINGKAT MENTERI/ESELON I/SETARA	Orang/Kali	Rp110.000	Rp49.000
11.2	RAPAT BIASA			
11.2.1	ACEH	Orang/Kali	Rp51.000	Rp19.000
11.2.2	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp47.000	Rp18.000
11.2.3	R I A U	Orang/Kali	Rp49.000	Rp17.000
11.2.4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp41.000	Rp25.000
11.2.5	J A M B I	Orang/Kali	Rp42.000	Rp17.000
11.2.6	SUMATRA BARAT	Orang/Kali	Rp45.000	Rp17.000
11.2.7	SUMATRA SELATAN	Orang/Kali	Rp50.000	Rp18.000
11.2.8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp43.000	Rp20.000
11.2.9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp45.000	Rp16.000
11.2.10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp42.000	Rp18.000
11.2.11	B A N T E N	Orang/Kali	Rp54.000	Rp19.000
11.2.12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp46.000	Rp20.000
11.2.13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp53.000	Rp22.000
11.2.14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp55.000	Rp16.000
11.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp39.000	Rp16.000
11.2.16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp45.000	Rp23.000
11.2.17	B A L I	Orang/Kali	Rp48.000	Rp20.000
11.2.18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp49.000	Rp19.000
11.2.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp43.000	Rp21.000
11.2.20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp42.000	Rp16.000
11.2.22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp51.000	Rp16.000
11.2.23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp44.000	Rp24.000
11.2.24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp50.000	Rp23.000
11.2.25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp55.000	Rp25.000
11.2.26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp45.000	Rp14.000
11.2.27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp51.000	Rp20.000
11.2.28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp56.000	Rp24.000
11.2.29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp42.000	Rp17.000
11.2.30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp45.000	Rp21.000
11.2.31	MALUKU	Orang/Kali	Rp59.000	Rp22.000
11.2.32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp63.000	Rp23.000
11.2.33	P A P U A	Orang/Kali	Rp61.000	Rp31.000
11.2.34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp62.000	Rp25.000

LAMPIRAN VII

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000
2.	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp256.000
3.	R I A U	Orang/Kali	Rp101.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp137.000
5.	J A M B I	Orang/Kali	Rp147.000
6.	SUMATRA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000
7.	SUMATRA SELATAN	Orang/Kali	Rp154.000
8.	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000
9.	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000
10.	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000
11.	B A N T E N	Orang/Kali	Rp446.000
12.	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp166.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000
14.	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp90.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp198.000
16.	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp194.000
17.	B A L I	Orang/Kali	Rp189.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp231.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp116.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp142.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp134.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp533.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp218.000
25.	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000
26.	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000
27.	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp313.000
28.	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp166.000
29.	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp165.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp171.000
31.	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000
32.	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000
33.	P A P U A	Orang/Kali	Rp431.000
34.	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp196.000

LAMPIRAN VIII

Satuan Biaya Maksimum Kegiatan SNMPTN dan UTBK – SBMPTN Tahun 2022
Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor: S-539/MK.02/2019

No.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
A	HONORARIUM TIM PELAKSANA LTMPT		
	1. Pengarah	OB	6.000.000
	2. Dewan Pengawas	OB	5.500.000
	3. Ketua	OB	5.000.000
	4. Wakil Ketua	OB	4.500.000
	5. Ketua Pelaksana Eksekutif/Dir. Eksekutif	OB	4.000.000
	6. Sekretaris/Sekretaris Eksekutif	OB	3.500.000
	7. Koordinator/Manajer	OB	3.500.000
	8. Wakil Koordinator/Koordinator Bidang	OB	3.000.000
	9. Anggota	OB	3.000.000
B	HONORARIUM PANITIA DI PTN DAN/ATAU PUSAT UTBK/LTMPT		
	1. Pengarah	OB	2.250.000
	2. Ketua	OB	1.950.000
	3. Wakil Ketua	OB	1.500.000
	4. Sekretaris	OB	1.500.000
	5. Penanggung Jawab Keuangan	OB	1.500.000
	6. Koordinator	OB	1.250.000
	7. Anggota	OB	1.000.000
	8. Seleksi Akademik	Pendaftar	15.000
	9. Seleksi dokumen portofolio	Dokumen/ Pendaftar	15.000
	10. Verifikasi dokumen akademik	Dokumen/ Pendaftar	20.000
	11. Penanggung Jawab Lokasi	OK/Sesi	500.000
	12. Wakil Penanggung Jawab Lokasi	OK/Sesi	450.000
	13. Admin Server/Pengendali Sistem UTBK Pusat	OK/Sesi	400.000

	14. Penanggung Jawab Ruang/Pengawas	OK/Sesi	400.000
	15. Teknisi IT Ruang	OK/Sesi	400.000
	16. Teknisi Listrik	OH	200.000
	17. Petugas Keamanan/Kebersihan	OH	200.000
C	HONORARIUM PENGELOLAAN *CALL CENTER*		
	1. Petugas *Call Center*	OH	75.000
	2. *Programmer* Aplikasi/Petugas *Maintenance* Aplikasi dan *Reporting*	OH	150.000
D	HONORARIUM PENGELOLAAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI (TSI)/PENGELOLAAN SISTEM UTBK		
	1. Penasihat/Pengarah	OB	3.500.000
	2. Penanggung Jawab	OB	3.000.000
	3. Ketua	OB	2.750.000
	4. Wakil Ketua	OB	2.500.000
	5. Sekretaris	OB	2.250.000
	6. Ketua Bidang	OB	1.750.000
	7. Anggota	OB	1.500.000
E	HONORARIUM PENGELOLA PANGKALAN DATA SEKOLAH DAN SISWA (PDSS)		
	1. Penanggung Jawab	OB	3.000.000
	2. Koordinator	OB	2.500.000
	3. Anggota	OB	2.250.000
E	HONORARIUM PENGEMBANGAN DAN PENULISAN SOAL UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER		
	1. Penanggung Jawab	OB	3.000.000
	2. Penulis Soal	Butir Soal	100.000
	3. Penelahaan *Item* Soal dan Revisi	Butir Soal	45.000
	4. Penyelaras Bahasa	Butir Soal	20.000

LAMPIRAN IX

Format rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana kontrak penugasan

REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA PENUGASAN LTMPT

JENIS PENUGASAN : .....

NAMA SATKER : .....

TAHUN ANGGARAN : 2022

URAIAN	PAGU	REALISASI	SISA DANA
Sosialisasi dan Promosi SNMPTN dan SBMPTN	**1.250.000.000**	**1.100.000.000**	**150.000.000**

Mengetahui:
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP .....

....., ...
Penanggungjawab Kegiatan/
Ketua Pelaksana

.....
NIP .....

LAMPIRAN X

Format rekapitulasi realisasi struktur belanja penggunaan dana

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN
KEGIATAN TES UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER (UTBK) ..... (PTN)
TAHUN ANGGARAN 2022

No.	Jenis Kontrak/Penugasan	Nilai Kontrak	Struktur Belanja												Ket.
			Honorarium			Operasional Manajemen			Penyusun Laporan			Jumlah		Saldo	
			Realisasi	35% Max pedoman	% Realisasi	Realisasi	60% Min Pedoman	% Realisasi	Realisasi	5 % Max Pedoman	% Realisasi	Realisasi	%		
1.	Pusat Tes UTBK														

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP

Penanggungjawab Kegiatan/
Ketua Pelaksana

.....
NIP

Bendahara

.....
NIP

LAMPIRAN XI

Contoh rekapitulasi rincian belanja kegiatan

REKAPITULASI

RINCIAN BELANJA KEGIATAN.....TAHUN ANGGARAN 2022

UNIVERSITAS .....

NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH (Rp)	PAJAK			
			PPh.21	PPN	PPh. 22	PPh. 23
1	Honorarium					
2	Belanja Barang/jasa : a. ATK b. Cetakan c. Konsumsi d. Fotocopy					
3	Belanja Perjalanan					
4	Belanja Barang Operasional Lainnya a. Sewa b. Jasa c. Langganan					
5	Belanja Modal a. Pengadaan Inventaris b. Pemeliharaan Inventaris					
	JUMLAH					

.....,.....

.....,.....

Menyetujui	An. Kuasa Pengguna Anggaran	
Ketua Panlok / Penanggungjawab Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen,	Bendahara Pengeluaran/BPP
Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas
NIP/NRP	NIP/NRP	NIP/NRP

LAMPIRAN XII

Format laporan belanja barang milik negara (BMN)

FORMAT LAPORAN BELANJA BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA BARANG INVENTARIS

NO	NAMA BARANG	Jumlah	Harga Satuan	Total	Merk	Spesifikasi	No Bukti Belanja/Kuitansi	Pencatatan dalam Simak BMN (Sudah/Belum)
1								
2								
3								

LAMPIRAN XIII

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Wakil Rektor II / Pembantu Rektor II Universitas / Institut .....

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran digunakan sebagaimana diatur dalam kontrak penugasan kegiatan ..... LTMPT Tahun 2022.
2. Perhitungan satuan biaya kegiatan tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan mengacu pada pedoman teknis Pengelolaan Keuangan LTMPT tahun 2022 dan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila terjadi kelebihan pembayaran dari penggunaan anggaran kegiatan ..... LTMPT Tahun 2022, sehingga mengakibatkan kerugian negara, saya akan bertanggung jawab penuh selaku Wakil Rektor II/Pembantu Rektor II Universitas/Institut ....., dan atas kerugian negara tersebut saya sanggup menyetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu LTMPT Tahun Anggaran 2022.
4. Apabila penggunaan anggaran kegiatan ..... LTMPT Tahun 2022 mengakibatkan permasalahan hukum, saya selaku Wakil Rektor II/Pembantu Rektor II Universitas/Institut ..... akan bertanggung jawab penuh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dalam tekanan.

....., ... 2022
WR II/PR II/Pejabat
Pembuat Komitmen,

.....
NIP .....

LAMPIRAN XIV

Format surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
NOMOR :.....

1 Nama PTN :
2 Jenis Belanja :
3 Jenis Kontrak Penugasan :
4 Sumber Dana : Rupiah Murni / PNBP *)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen PTN .....menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan rincian sebagai berikut :

No.	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran			
			Tanggal	Nomor		PPN	PPh. 21	PPh. 22	PPh. 23
1	2	3	5	6	7	8	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Bukti-bukti pengeluaran dan anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PTN untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

....., Tgl.....

Menyetujui
Ketua Panlok/Penanggung Jawab Kegiatan

.....

an. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

Bendahara Pengeluaran/BPP

Tanda tangan

Nama Jelas
NIP/NRP

LAMPIRAN XV.a

Contoh kuitansi pembelian konsumsi

Tahun Anggaran : 2022
Nomor Bukti :

KUITANSI PEMBAYARAN

TELAH TERIMA DARI	:	**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....
JUMLAH UANG	:	***Rp. 1.560.000***
TERBILANG	:	***Satu Juta lima Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah***
UNTUK PEMBAYARAN	:	Pembelian konsumsi dalam rangka.....pada tanggal.....di .....
		dengan rincian terlampir
BERDASARKAN	:	SPK Nomor .....
		Tanggal .....

.....,
Yang menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenan
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP .....

Lunas dibayar tanggal
Bendahara Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP.....

LAMPIRAN XV.b

Contoh kuitansi pembelian barang

Tahun Anggaran : 2022
Nomor Bukti :

KUITANSI PEMBAYARAN

TELAH TERIMA DARI	:	**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....
JUMLAH UANG	:	***Rp. 1.560.000***
TERBILANG	:	***Satu Juta lima Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah***
UNTUK PEMBAYARAN	:	Pembelian.....untuk keperluan.....sebanyak.....
		dengan rincian terlampir
BERDASARKAN	:	SPK Nomor .....
		Tanggal .....

.....,
Yang menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenan
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP .....

Lunas dibayar tanggal
Bendahara Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP.....

LAMPIRAN XV.c

Contoh kuitansi pembayaran honorarium

Tahun Anggaran : 2022
Nomor Bukti :

KUITANSI PEMBAYARAN

TELAH TERIMA DARI	:	**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....
JUMLAH UANG	:	***Rp. 500.000***
TERBILANG	:	***Lima Ratus Ribu Rupiah***
UNTUK PEMBAYARAN	:	Pembelian honorarium dalam rangka.....pada tanggal.....di.....

Penerimaan	= Rp.	500.000
PPh 21	= Rp.	75.000
Terima Bersih	Rp.	425.000

BERDASARKAN : SPK Nomor .....
Tanggal .....

.....,
Yang menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenan
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP .....

Lunas dibayar tanggal
Bendahara Pusat UTBK ..... (PTN)

.....
NIP.....

LAMPIRAN XVI

Contoh rincian biaya perjalanan dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Tanggal/TA : 2022
Nomor Bukti :

Lampiran SPPD : .....
Tanggal : .....

No.	Perincian Biaya		Jumlah	Keterangan
1	Tiket		Rp. 557.000	Biaya Perjalanan Dinas .... - ..... PP dalam rangka .....pada tanggal.....
2	Uang Harian	2 Hari x Rp 410.000	Rp. 820.000	
3	Transport Lokal		Rp. 624.000	
4	Akomodasi	1 Malam x RP 250.000	Rp. 250.000	
	Jumlah		**Rp. 2.251.000**	
	Terbilang :	***Dua Juta Dua ratus Lima Puluh Satu Ribu Rupiah***		

Telah dibayar sejumlah :
Rp. **2.251.000**

Telah menerima uang sebesar
Rp. 2.251.000

Yang membayarkan:
Bendahara Pusat tes UTBK ..... (PTN)

.....
NIP .....

Yang menerima

.....

Perhitungan SPPD Rampung

Ditetapkan sejumlah : Rp. 2.251.000
Yang telah dibayar semula : Rp. 2.251.000
Sisa kurang/lebih : Rp.

Mengetahui/Perintah dibayar:
Pejabat Pembuat Komitmen
Pusat tes UTBK.....(PTN)

.....
NIP .....

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Berdasarkan surat ..... Nomor ..... Tanggal .....
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport Pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1	Transport dari tempat kedudukan ke Bandara/Terminal/Stasiun (PP) dan dari Bandara/Terminal/Stasiun ke tempat tujuan (PP)	Rp -
2	Airport Tax	Rp -
	Jumlah	Rp -

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan ke Kas Negara

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Negara/Pegawai negeri yang melakukan Perjalanan Dinas
_____	_____

LAMPIRAN XVII

Contoh daftar penerimaan honorarium kegiatan

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM KEGIATAN .....
TANGGAL ..... DI.....

NO.	NAMA	GOL.	NPWP	TARIF	FREKUENSI	JUMLAH	PPh. Ps. 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
1				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	1
2				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	2
3				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	3
4				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	4
5				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	5
6				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	6
7				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	7
8				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	8
9				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	9
10				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	10
11				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	11
12				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	12
13				Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	13
	Jumlah								

Terbilang : ..... (dengan huruf)

.....,.....

An. Kuasa pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan

Nama Jelas
NIP/NRP

Lunas dibayar Tgl.....
Bendahara Pengeluaran/BPP

Tanda tangan

Nama Jelas
NIP/NRP

LTMPT
Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi

LEMBAGA TES MASUK PERGURUAN TINGGI

ltmpt.ac.id
halo.ltmpt.ac.id
sekretariat@ltmpt.ac.id
LTMPT OFFICIAL
0804 1 450 450
@ltmptofficial