



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara No. 19, Surakarta 57126  
Jawa Tengah, Indonesia, Telepon: 0271-647658. Fax: 0271-646175  
E-mail: direct@isi-ska.ac.id, Website: www.isi-ska.ac.id

---

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**  
**NOMOR 36/IT6.1/KU/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**ANGGARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

**REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran serta memberikan arah, alur, dan ketentuan agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan tepat, benar, efektif dan efisien di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta, maka perlu disusun Panduan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

3. Undang-Undang Nomor : 15 tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2018, tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1997, tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013, tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
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 119/PMK.02/2020 tanggal 31 Agustus 2020, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA TENTANG PENETAPAN PANDUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA.

KESATU : Menetapkan panduan pelaksanaan dan Pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam surat keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran yang relevan.

- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal, 28 Januari 2021



LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR : 36/IT6.1/KU/2021  
TANGGAL : 28 JANUARI 2021

## PANDUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

### **1. TUJUAN**

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan arah, alur, dan ketentuan agar pelaksanaan anggaran dapat dijalankan dengan tepat, benar, efektif dan efisien dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta.

### **2. DASAR HUKUM**

- a. UUD 1945 pasal 23 sebagai prinsip-prinsip dasar pengelolaan keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor : 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor : 1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor : 9 tahun 2018, tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- e. Undang-Undang Nomor : 15 tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- f. PP Nomor : 22 tahun 1997, tentang Jenis dan Penyetoran PNBP;
- g. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. PMK Nomor : 162/PMK.05/2013, tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. PMK Nomor : 113/PMK.05/2012, tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tanggal 31 Agustus 2020, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

### **3. PERENCANAAN KEGIATAN**

Perencanaan Kegiatan adalah pedoman, garis-garis besar atau petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan program kerja yang telah disusun dan harus diikuti oleh pengelola anggaran guna mencapai Visi-Misi Institut/Fakultas atau unit masing masing sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku.

### **4. MATRIK KEGIATAN**

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Institut, Fakultas, Lembaga dan Unit yang disesuaikan dengan aktivitas-aktivitas yang bersifat pada pencapaian Renstra Institut.
- b. Setiap Institut, Fakultas, Lembaga dan Unit menyusun matrik kegiatan

untuk waktu 1 tahun anggaran.

- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan sudah diserahkan ke SPI dan Biro Umum dan Keuangan paling lambat 5 hari setelah menerima Pagu Unit.
- d. Matrik kegiatan menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran.
- e. Setiap Institut, Fakultas, Lembaga dan Unit dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dan harus sudah disampaikan ke Biro Umum dan Keuangan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja.

## **5. TOR/Proposal/KAK**

- a. TOR/Proposal/KAK merupakan gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau program kerja yang telah disepakati untuk bekerja sama dalam mencapai Renstra Institut.
- b. Setiap Fakultas /Lembaga /Bagian /Unit harus menyusun TOR/Proposal /KAK untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan (Dekan/Kepala Biro).
- c. TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan harus diserahkan ke SPI paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan kegiatan untuk diverifikasi.

## **6. RUP (Rencana Umum Pengadaan)**

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh KPA dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- b. Setiap Fakultas/Lembaga/Bagian/Unit harus menyusun rancangan RUP untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif atau paling lambat akhir bulan Januari.
- d. Rancangan RUP harus sudah diserahkan ke Biro Umum dan Keuangan paling lambat minggu pertama bulan Januari untuk disahkan oleh KPA
- e. RUP menjadi pedoman untuk pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran.

## **7. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN**

- a. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik kegiatan.
- b. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matrik kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
- c. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan oleh Dekan/Kepala Biro.
- d. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin c maka **SPJ tidak bisa diterima**

## **8. TAHAPAN PELAKSANAAN, PENCAIRAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

- a. Kepala Biro Umum dan Keuangan menyampaikan panduan pelaksanaan, pencairan, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran ke seluruh unit yang mempunyai dana kegiatan;
- b. Unit kerja menyampaikan Rencana Penarikan Dana (RPD) selama 1 tahun ke Unit Keuangan;
- c. Unit kerja mengajukan pencairan dana melalui Pengelola Keuangan Unit masing-masing ke Ka. Biro Umum dan Keuangan setelah mendapat validasi dari Pimpinan Unit terkait;
- d. Ka. Biro Umum dan Keuangan menolak/menyetujuiajuan pencairan anggaran dari unit kerja berdasarkan ketersediaan anggaran dan ketepatan penggunaan anggaran;
- e. Setelah mendapatkan validasi dari Ka. Biro Umum dan Keuangan, Pengelola Keuangan Unit mencairkan ke Unit Keuangan.
- f. Dalam jangka waktu 7 (hari) unit kerja melalui Pengelola Keuangan Unit masing-masing harus sudah mengumpulkan pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan sesuai ketentuan.
- g. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan setelah selesai dan sudah divalidasi oleh pengelola keuangan unit atau penanggungjawab kegiatan, diajukan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing kegiatan untuk divalidasi, yang kemudian diserahkan ke Bendahara.

## **A. KETENTUAN DAN TATA CARA**

### **a. Perjalanan Dinas**

#### **1) Prinsip Perjalanan Dinas**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c) Efisiensi penggunaan belanja negara;
- d) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas; dan
- e) Mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

#### **2) Tata Cara**

- a) Pembelian tiket tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan tidak melebihi SBM yang berlaku;
- b) yang berlaku, apabila melebihi SBM yang berlaku maka mengganti selisih kelebihanannya;

- c) Setiap Pegawai dibatasi maksimum 1 (satu) kali dalam seminggu pada hari-hari yang tidak mengganggu pekerjaan yang penting dan mendesak kecuali penugasan pimpinan;
  - d) Perjalanan Dinas Luar Negeri harus ada izin dari Kementerian Sekretariat Negara;
  - e) Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas harus menyerahkan bukti perjalanan (**boarding pass, tiket, bukti penginapan, bukti taksi dan atau bukti lainnya**);
  - f) Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan;
  - g) Perjalanan dinas wilayah eks Karesidenan Surakarta (Karanganyar, Sragen, Wonogiri, Sukoharjo, Boyolali, Klaten) mendapat transport sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
  - h) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);
  - i) Biaya penginapan dibayar secara *at cost*, pemesan penginapan lewat aplikasi harus dilampirkan surat keterangan atau bukti menginap dari tempat penginapan yang bersangkutan.
  - j) Penginapan yang tidak diambil/ditempati maka akan dibayarkan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas sebesar 30% dari biaya penginapan sesuai SBM yang berlaku;
  - k) Perjalanan dinas dalam kota mendapat transport sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh ribu rupiah) dan berhak mendapat uang makan apabila kurang atau sama dengan 4 jam dengan melakukan finger print dan apabila melebihi 4 jam akan mendapatkan uang saku *full day* dan transport tetapi tidak mendapat uang makan (tidak *finger*).
- 3) Data Dukung yang dilampirkan : Surat Tugas, SPPD, bukti perjalanan *at cost*, bukti penginapan, dan laporan pelaksanaan penugasan.

#### **b. Honor Panitia Kegiatan**

- 1) Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar /Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/ Pelatihan / Kegiatan Sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara langsung ( offline);
- 2) Bila kegiatan memerlukan tambahan panitia yang berasal dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), maka harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia dalam SBM yang berlaku;
- 3) Jumlah kepanitiaan yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal kegiatan

dengan jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;

- 4) Pemberian honor tidak diperbolehkan dari sumber dana BOPTN;
- 5) Data dukung pertanggungjawaban meliputi Daftar Penerimaan, SK pembayaran kepanitiaan, dan laporan kegiatan;
- 6) Besaran honor mengacu pada SBM yang berlaku;
- 7) Honor yang diterimakan wajib dipotong pajak sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing pegawai/panitia;

#### **c. Honor Narasumber/Pakar/Praktisi/Professional/Moderator**

- 1) Satuan biaya honorarium narasumber/pakar/praktisi/professional/ moderator merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber /pakar /praktisi/professional/moderator dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu;
- 2) Satuan biaya honorarium narasumber/pakar/praktisi/professional/ moderator tidak boleh diberikan kepada narasumber/pakar/ praktisi/professional/moderator yang satu kementerian;
- 3) Dilampiri *rundown* acara dan undangan;
- 4) Surat permohonan sebagai narasumber/pakar/praktisi/professional/moderator;
- 5) Surat balasan resmi (ber kop) untuk narasumber dari organisasi resmi dan kesanggupan sebagai narasumber/ pakar/ praktisi/professional/ moderator;
- 6) Narasumber harus dilengkapi dengan CV;
- 7) Besaran honor mengacu pada SBM yang berlaku;
- 8) Honor yang diterimakan wajib dipotong pajak sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing narasumber/pakar/praktisi/ professional/moderator;
- 9) Mencantumkan NPWP untuk pelaporan pajak ke KPP;

#### **d. Konsumsi Rapat**

- 1) Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/ eselon II lainnya/ eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat dan dilaksanakan secara langsung ( offline) minimal selama 2 (dua) jam;
- 2) Rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/ eselon I/pejabat yang setara.
- 3) Pemberian konsumsi rapat berupa snack hanya diberikan jika melibatkan eselon II lainnya/ masyarakat.

- 4) Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/ instansi pemerintah/ masyarakat;
- 5) Dilampiri undangan;
- 6) Jika berupa seminar/workshop dan sejenisnya dilampiri **rundown** acara;
- 7) Daftar hadir peserta harus ditandatangani sesuai jumlah undangan dan divalidasi pimpinan unit atau penanggungjawab kegiatan;
- 8) Alamat, nomor kontak, dan stempel penyedia jasa konsumsi harus jelas;
- 9) Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) penyedia dicantumkan dibawah stempel;
- 10) Nota rincian harus jelas (jenis dan jumlah makanan);
- 11) Dilampiri dengan notulen rapat dengan format baku (sesuai format pada lampiran); (pake format tata naskah dinas)
- 12) Kuitansi Rp. 5.000.000 ke bawah tidak dikenakan materai dan kuitansi senilai diatas Rp. 5.000.000,- diberi materai 10.000,-.
- 13) Untuk pembelian snack maksimal Rp. 15.000,- dan makan maksimal Rp. 35.000,-;

**e. Pemeliharaan dan Pembelian mulai 10 juta sampai dibawah 50 juta**

- 1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 2) Surat penawaran dan Lampiran RAB;
- 3) Berita Acara Negosiasi;
- 4) Foto sebelum dan sesudah;
- 5) Foto barang yang dibeli
- 6) Mengetahui user disertai ceklist pekerjaan;
- 7) Alamat dan stempel penyedia harus jelas;
- 8) Kuitansi diberi materai 10.000,-;
- 9) Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) penyedia dicantumkan dibawah stempel.

**f. Honor Kelebihan Jam Mengajar**

- 1) Pembayaran honor diberikan apabila maksimal sudah melakukan tri dharma, tidak boleh salah satu unsur tidak dilakukan dengan dilampiri Surat Keputusan (SK) Rektor terkait penerima kelebihan jam mengajar dengan memperhatikan data dukung di masing-masing Fakultas berupa penetapan kelebihan jam mengajar dari Dekan.
- 2) Dosen pengajar pasca dari internal tidak bisa diberi honor mengajar setiap bulannya hanya bisa diberikan honor kelebihan jam mengajar.

**g. Pemeliharaan dan Pembelian dibawah 10 juta**

- 1) Alamat dan stempel penyedia harus jelas;
- 2) Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) penyedia dicantumkan dibawah stempel;
- 3) Nota rincian.

- 4) Foto sebelum dan sesudah
- 5) Foto barang yang dibeli
- 6) Mengetahui user disertai ceklist pekerjaan
- 7) Kuitansi Rp. 5.000.000 ke bawah tidak dikenakan materai dan kuitansi senilai diatas Rp. 5.000.000,- diberi materai 10.000,-.

**h. Cetak Buku/Jurnal/Dokumentasi dan sejenisnya**

- 1) Buku/Jurnal dilampiri bukti fisik berupa cover dan sejenisnya;
- 2) Untuk pembuatan dokumentasi harus disesuaikan dengan anggaran yang dipertanggungjawabkan. Harus dijelaskan untuk proses dan yang dihasilkan apa saja. dilampiri bukti fisik dan harga;
- 3) Alamat dan stempel penyedia harus jelas;
- 4) Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) penyedia dicantumkan dibawah stempel;
- 5) Nota rincian.
- 6) Kuitansi Rp. 5.000.000 ke bawah tidak dikenakan materai dan kuitansi senilai diatas Rp. 5.000.000,- diberi materai 10.000,-.

**i. Pencairan Tunjangan Serdos dan Tunjangan Kehormatan**

- 1) Kepala Biro Umum dan Keuangan membuat surat edaran ke Fakultas terkait surat keterangan dosen yang memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi (berupa laporan SWMP);
- 2) Fakultas mengkoordinir surat keterangan SWMP dan mengirim ke unit kepegawaian sampai batas waktu yang telah ditentukan;
- 3) Unit kepegawaian memverifikasi dan validasi surat keterangan SWMP;
- 4) Unit kepegawaian membuat draft SK Penetapan Dosen yang berhak menerima tunjangan Profesi dan Kehormatan dan dikirim ke Unit Hukum dan Tatalaksana;
- 5) SK Penetapan dijadikan dasar sebagai pengajuan pembayaran tunjangan profesi oleh unit keuangan;
- 6) Sebagai kelengkapan pembayaran, maka unit keuangan harus menerbitkan SK pembayaran berdasarkan SK penetapan dosen yang berhak menerima tunjangan profesi dan kehormatan.

**j. Pemberian Uang lembur**

- 1) Terdapat Surat Perintah Kerja Lembur yang memuat Nama Pegawai, Hari dan Tanggal pelaksanaan lembur, lamanya waktu lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) Waktu lembur minimal 1 (satu) jam dan maksimal 8 jam;
- 3) Lembur adalah untuk menyelesaikan tugas pokok yang harus diselesaikan setelah jam kerja terpenuhi;
- 4) Daftar hadir kerja lembur (bukti presensi hadir dari finger print);
- 5) Besarnya pemberian uang lembur mengacu pada SBM yang berlaku;
- 6) Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja;

- 7) Kepada Pegawai yang kerja lembur minimal 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan uang makan maksimal 1 (satu) kali per hari sesuai SBM yang berlaku;
- 8) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali, paling cepat pada awal bulan berikutnya;
- 9) Pembayaran uang lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada DIPA Satker;
- 10) Membuat laporan sebagai output kegiatan/kerja.

**k. Standart biaya khusus untuk driver**

|                                 |        |         |                             |
|---------------------------------|--------|---------|-----------------------------|
| <b>a. Kendaraan Kecil</b>       |        |         |                             |
| 1) 1 sd 20 km                   | 20,000 | O/Km    |                             |
| 2) 21 sd 40 km                  | 30,000 | O/Km    |                             |
| 3) 41 sd 60 km                  | 40,000 | O/Km    |                             |
| 4) 61 sd 80 km                  | 50,000 | O/Km    |                             |
| 5) Setiap kenaikan jarak 20 km  | 10,000 | O/Km    |                             |
| 6) Uang lelah Pengemudi Non PNS | 800    | Per Km. | Jarak Km. pulang-pergi (PP) |
| <b>b. Bus / Truck</b>           |        |         |                             |
| 1) 1 sd 20 km                   | 30,000 | O / Km  |                             |
| 2) 21 sd 40 km                  | 40,000 | O / Km  |                             |
| 3) 41 sd 60 km                  | 50,000 | O / Km  |                             |
| 4) 61 sd 80 km                  | 60,000 | O / Km  |                             |
| 5) Setiap kenaikan jarak 20 km  | 10,000 | O / Km  |                             |
| 6) Uang lelah Pengemudi Non PNS | 1,000  | Per Km. | Jarak Km. pulang-pergi (PP) |

**Keterangan :**

- a. Tarif tidak berlaku pada jam kerja karena sudah menjadi tugas dan fungsinya;
- b. Tarif berlaku diluar jam kerja atau pada jam kerja yang melebihi 8 jam dengan surat tugas dinas (tidak finger);
- c. Jam kerja di wilayah soloraya tidak diberikan uang saku;
- d. Biaya Tol ditanggung oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas;
- e. Bagi driver yang menginap di beri tambahan uang makan sebesar Rp. 35.000 per hari dan biaya penginapan sesuai ketentuan dan dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah (*at cost*);
- f. Penggunaan mobil dinas dalam menjalankan perjalanan dinas adalah menjadi tanggung jawab yang bersangkutan (yang mendapatkan SPPD) dan tidak ada tambahan biaya BBM dan surat tugas untuk driver dari unit RTBMN.

Seluruh pertanggungjawaban penggunaan uang negara wajib dilampiri Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi SPJ. Demikian Ketentuan dan Tata

Cara Penggunaan Anggaran di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

The image shows a purple official stamp of Institut Seni Indonesia Surakarta (ISII). The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN" at the top and "INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA" at the bottom. The inner circle features a stylized logo of a bird or flame. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. To the right of the stamp, the word "REKTOR," is written in black capital letters, and below it, the name "GUNTUR" is written in black capital letters.

REKTOR,  
GUNTUR