



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT UTAMA**

---

Yth.:

1. Para Deputi Kepala Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
2. Para Direktur
3. Para Kepala Biro
4. Para Kepala Pusat
5. Inspektur
6. Para Kepala Perwakilan  
di lingkungan BPKP

**SURAT EDARAN**

**NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**REALISASI ANGGARAN TAHUN 2026**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**A. Umum**

Dalam ketentuan Pasal 8 huruf a dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi koordinasi kegiatan BPKP serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan. Pembinaan keuangan merupakan serangkaian kegiatan pengawasan, bimbingan, dan pengendalian yang dilakukan oleh Sekretariat Utama untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Utama tentang

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Tahun 2026 di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran Sekretaris Utama ini yaitu untuk memberikan panduan kepada pegawai pada seluruh unit kerja di lingkungan BPKP dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban realisasi anggaran secara akuntabel dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran Sekretaris Utama ini berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan BPKP dan pihak lain yang terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan, dan penggunaan anggaran BPKP dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan non pengawasan. Ruang lingkup Surat Edaran Sekretaris Utama ini meliputi:

1. belanja pegawai;
2. honorarium;
3. perjalanan dinas;
4. kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor;
5. konsumsi rapat/pertemuan;
6. pembebanan anggaran;
7. pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran;
8. pengelolaan kas pada satuan/unit kerja;
9. surat setoran pengembalian belanja (SSPB) dan surat setoran bukan pajak (SSBP);
10. administrasi perpajakan;
11. pengelolaan biaya bantuan kedinasan (BBK);
12. implementasi sistem informasi keuangan; dan
13. penugasan lainnya.



#### D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;



10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;



16. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1217/K/SU/2010 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1217/K/SU/2010 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
17. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya yang berlaku pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
18. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
19. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
20. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

dengan memperhatikan:

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi



Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 15/PER/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Surat Edaran Kementerian Sekretaris Negara Nomor B-32/M/S/LN.00/12/2024 tentang Kebijakan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor HK.01.01/KEP-192/K/SU/2023 tentang Peta Relasi dan Peta Lintas Fungsi pada Peta Proses Bisnis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor HK.01.01/KEP-661/K/SU/2024 tentang Jabatan, Kelas Jabatan, dan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Surat Edaran Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor HK.01.00/SE-3/SU/2022 tentang Pedoman Pemotongan Tunjangan Kinerja untuk Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor SE-3/SU/01/2022 tentang Kebijakan Teknis Manajemen Kinerja dan Anggaran; dan
9. Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor HK.01.00/SE-06/SU/02/2024 tentang Pedoman Pemrosesan, Pengelolaan Data, dan Pelaporan Disiplin Pegawai di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.



## E. Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran

### 1. Belanja Pegawai

Pembayaran belanja pegawai di lingkungan BPKP diatur sebagai berikut:

#### a. Gaji

Gaji dibayarkan kepada pegawai di lingkungan BPKP dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pegawai yang berhak menerima gaji adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu pangkat pada satuan organisasi di lingkungan BPKP;
- 2) komponen gaji PNS/CPNS dan PPPK meliputi gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan khusus Provinsi Papua, Tunjangan khusus pajak, dan pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
- 3) PNS yang tidak berhak atas pembayaran tunjangan jabatan struktural/fungsional/umum adalah:
  - a) PNS yang menjalani cuti besar;
  - b) PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP).
- 4) unit kerja harus menyampaikan tembusan surat permohonan cuti besar dan Surat Keputusan (SK) MPP pegawai yang telah disetujui kepada Biro Keuangan;
- 5) PNS/CPNS dan PPPK yang mengalami perubahan pada data keluarga (suami/istri dan/atau anak) yang berdampak pada perubahan tunjangan suami/istri, tunjangan anak dan tunjangan beras, unit kerja harus menyampaikan tembusan dokumen Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) kepada Biro Keuangan;



- 6) Pembayaran gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai;
- 7) gaji pegawai dibayarkan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan;
- 8) gaji CPNS mulai dibayarkan sejak melaksanakan tugas per tanggal/hari kerja pertama pada bulan berkenaan yg dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- 9) pembayaran gaji untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- 10) PNS yang menjalani cuti di luar tanggungan negara (CLTN) tidak berhak atas pembayaran gaji; dan
- 11) pembayaran gaji pegawai dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai di lingkungan BPKP dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pegawai yang berhak menerima tunjangan kinerja adalah PNS/CPNS dan PPPK berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan ditugaskan serta bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan BPKP;
- 2) tunjangan kinerja dibayarkan sesuai kelas jabatan dan kinerja pegawai pada hari kerja pertama setiap bulan sebagai pembayaran atas bulan berkenaan dengan memperhitungkan laporan Gerakan Disiplin Nasional (GDN);
- 3) tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja secara bulanan dengan batas waktu tanggal 16 (enam belas) dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan sebelumnya (n-1).





- 4) laporan GDN telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan unit kerja melalui portal digital signature aplikasi MAP BPKP selambat-lambatnya setiap tanggal 17 (tujuh belas) bulan berjalan;
- 5) apabila terjadi perubahan laporan GDN, unit kerja dapat menyampaikan surat perubahan laporan GDN yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
- 6) pembayaran tambahan tunjangan kinerja:
  - a) PNS yang diangkat menjadi Plt. dapat diberikan tambahan tunjangan kinerja;
  - b) tambahan tunjangan kinerja diberikan kepada Plt. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
  - c) tambahan tunjangan kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt. pada jabatan yang setingkat dengan jabatan definitifnya menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
    - (2) PNS yang ditunjuk sebagai Plt. pada jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan definitifnya menerima tambahan tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada jabatan definitifnya dengan tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya.
  - d) pembayaran tambahan tunjangan kinerja dilaksanakan pada bulan pembayaran tunjangan kinerja berikutnya; dan
  - e) Plt. dengan jangka waktu menjabat kurang dari (satu) bulan tidak berhak mendapatkan tambahan tunjangan kinerja.



- 7) tunjangan kinerja tidak dibayarkan kepada pegawai apabila:
- a) tidak mempunyai jabatan tertentu;
  - b) diberhentikan sementara sebagai PNS apabila:
    - (1) diangkat menjadi pejabat negara;
    - (2) diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
    - (3) ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
  - c) diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
  - d) diperbantukan atau ditugaskan pada badan/instansi lain di luar lingkungan BPKP;
  - e) dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bersangkutan apabila:
    - (1) tidak diketahui keberadaannya; atau
    - (2) tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.
  - f) diberikan CLTN;
  - g) dalam bebas tugas untuk menjalani MPP; atau
  - h) dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- 8) pemrosesan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan melalui aplikasi pengelolaan tunjangan kinerja yaitu Bisma-51, Gaji Web Modul Satker, Gaji Pokok Pegawai (GPP) dan SAKTI;
- 9) pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai;



- 10) pembayaran tunjangan kinerja PNS dibebankan pada akun 512411 dan pembayaran tunjangan kinerja PPPK Penuh Waktu dibebankan pada akun 512414;
- 11) mekanisme pembayaran tunjangan kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini.

c. Uang Makan

Uang makan dibayarkan kepada Pegawai di lingkungan BPKP dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pegawai yang berhak menerima uang makan adalah PNS/CPNS dan PPPK berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan ditugaskan serta bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan BPKP;
- 2) uang makan dibayarkan kepada pegawai berdasarkan data kehadiran pegawai;
- 3) unit kerja harus memvalidasi data kehadiran pada Aplikasi Disiplin (ALDIS) setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- 4) Uang makan tidak diberikan kepada pegawai dalam hal:
  - a) tidak hadir kerja;
  - b) sedang melaksanakan perjalanan dinas, kecuali untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
  - c) sedang melaksanakan cuti;
  - d) dalam bebas tugas untuk melaksanakan MPP;
  - e) sedang melaksanakan tugas belajar;
  - f) sedang melaksanakan diklat secara luring (offline) dan menerima uang harian diklat; dan/atau
  - g) diperbantukan atau dipekerjakan di luar BPKP.
- 5) uang makan pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan di luar BPKP dibayar oleh instansi lain di luar lingkungan BPKP. Apabila instansi lainnya tersebut



tidak membayarkan uang makan, maka uang makan dapat dibayarkan oleh BPKP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) mengirimkan surat permintaan pembayaran uang makan yang ditujukan kepada Sekretaris Utama BPKP c.q. Kepala Biro Keuangan BPKP;
  - b) melampirkan daftar hadir pegawai yang bersangkutan; dan
  - c) surat pernyataan tidak dibayarkan uang makan dari pihak instansi lain di luar BPKP tempat pegawai diperbantukan atau dipekerjakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini.
- 6) pembayaran uang makan dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai, kecuali Bulan Desember disesuaikan dengan kebijakan langkah-langkah akhir tahun;
  - 7) pembayaran uang makan dikenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) pembayaran uang makan PNS dibebankan pada akun 511129 dan pembayaran uang makan PPPK dibebankan pada akun 511628.

d. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Uang lembur dan uang makan lembur dapat dibayarkan kepada pegawai di lingkungan BPKP dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pegawai yang berhak menerima uang lembur dan uang makan lembur adalah PNS/CPNS dan PPPK berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan ditugaskan serta bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan BPKP;



- 2) kegiatan lembur dilaksanakan di kantor sesuai dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari pejabat tinggi pratama atau pejabat pembuat komitmen (PPK);
- 3) bukti kehadiran lembur di kantor (WFO) berasal dari Aplikasi ALDIS;
- 4) jumlah jam lembur maksimal 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari. Dalam keadaan tertentu, jumlah jam lembur dapat melebihi 8 (delapan) jam dengan disertai surat keterangan yang ditandatangani pejabat tinggi pratama dan PPK yang menjelaskan alasan lembur melebihi batas maksimal;
- 5) tarif uang lembur yang dilaksanakan pada hari libur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur.
- 6) uang makan lembur dapat diberikan jika pelaksanaan lembur minimal 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan satu kali per hari;
- 7) pertanggungjawaban lembur pegawai menggunakan aplikasi Bisma dan Gaji Web Modul Satker oleh masing-masing unit kerja pelaksana lembur;
- 8) untuk lingkup Kantor Pusat, pemindaian dokumen Pertanggungjawaban Lembur dalam bentuk PDF disampaikan melalui tautan yang disediakan pada Biro Keuangan sebagai lampiran untuk arsip Digital Belanja Pegawai;
- 9) pengajuan pertanggungjawaban lembur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali Bulan Desember diajukan sesuai dengan kebijakan langkah-langkah akhir tahun;
- 10) laporan pelaksanaan kegiatan lembur disetujui oleh penanggung jawab kegiatan (minimal setingkat Eselon III) dengan minimal memuat:



- a) nama;
  - b) NIP;
  - c) hari;
  - d) tanggal pelaksanaan lembur;
  - e) lamanya waktu kerja lembur; dan
  - f) pekerjaan lembur yang dilaksanakan.
- 11) pembayaran uang lembur dan uang makan lembur dikenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - 12) pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi PNS dan CPNS dibebankan pada akun 512211, pembayaran uang lembur dan uang makan lembur PPPK dibebankan pada akun 512212.
- e. Bank Penyalur Belanja Pegawai
- 1) bank penyalur belanja pegawai adalah Bank Operasional yang menyalurkan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk pengeluaran gaji;
  - 2) penyaluran belanja pegawai dapat dilakukan melalui lebih dari 1 (satu) bank penyalur belanja pegawai;
  - 3) bank operasional yang ditetapkan sebagai bank penyalur belanja pegawai ASN BPKP yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia dan Bank Syariah Indonesia;
  - 4) perubahan rekening bank penyalur belanja pegawai dalam satu unit kerja dapat disampaikan kepada Biro Keuangan maksimal tanggal 5 (lima) setiap awal triwulan untuk pembayaran hak keuangan pegawai pada bulan berikutnya; dan
  - 5) surat usulan perubahan rekening bank penyalur belanja pegawai ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan



## 2. Honorarium

### a. Honorarium Narasumber, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia untuk Kegiatan Rapat/Pertemuan

Pembayaran honorarium narasumber, moderator, pembawa acara, dan panitia untuk acara rapat/pertemuan berupa Seminar /Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis baik di dalam atau di luar kantor BPKP berdasarkan surat tugas atau surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### 1) Honorarium Narasumber dan Moderator

##### a) Honorarium narasumber diberikan kepada seseorang yang memiliki kemampuan untuk memberikan informasi/pengetahuan/kemampuan yang berasal dari:

- (1) pejabat Negara/Pegawai ASN/Prajurit TNI/Anggota POLRI dari Kementerian/Lembaga lain di luar BPKP;
- (2) dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau kementerian yang menyelenggarakan urusan agama pemerintahan di bidang; atau
- (3) praktisi/profesional nonASN di luar Lingkungan BPKP yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam bidang tertentu.

##### b) Pembayaran honor narasumber yang berasal dari angka huruf (a) angka (1) dan angka (2) didasarkan pada surat tugas atau surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di masing-



masing unit kerja dengan mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran (TA) 2026.

- c) Besaran honorarium untuk praktisi/profesional sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) angka (3), selain mengacu pada SBM TA 2026, juga dapat ditetapkan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dituangkan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d) Satuan jam yang digunakan untuk narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
- e) Honorarium moderator diberikan kepada pejabat negara/pegawai ASN/Prajurit TNI/Anggota POLRI yang melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan rapat/pertemuan yang berasal dari:
  - (1) kementerian/lembaga lain di luar BPKP; atau
  - (2) dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
- f) Pembayaran honorarium narasumber dan moderator hanya dapat diberikan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh BPKP dan sepanjang anggaran honorarium narasumber tersedia.
- g) Pembayaran honorarium narasumber dan moderator kegiatan rapat/pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilaksanakan secara:
  - (1) luring (*offline*), yaitu kegiatan tatap muka secara langsung di lokasi kegiatan; atau





- (2) daring (*online*), yaitu kegiatan yang dilakukan melalui aplikasi secara *live* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dan bukan berupa rekaman/hasil *tapping*.
  - h) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf g) tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan.
  - i) Dokumen pertanggungjawaban honorarium narasumber dan moderator dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
    - (1) surat undangan dari BPKP;
    - (2) daftar hadir;
    - (3) kuitansi penerimaan pembayaran; dan
    - (4) laporan atau notulen.
  - j) Apabila karena suatu keadaan penerima honorarium tidak dapat menandatangani kuitansi penerimaan pembayaran secara langsung, sebagaimana dimaksud pada huruf i) angka (3), pembayaran dapat dibuktikan dengan:
    - (1) bukti transfer atau bukti pembayaran digital atas nama penerima; atau
    - (2) bukti transfer atau bukti pembayaran digital kepada pihak yang mewakili penerima dengan ketentuan dilengkapi surat keterangan yang ditandatangani oleh pihak yang mewakili dan PPK.
- 2) Honorarium Pembawa Acara
- Honorarium pembawa acara diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota POLRI/TNI untuk memandu acara kegiatan rapat/pertemuan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri;
  - (b) diikuti oleh paling sedikit 300 (tiga ratus) peserta;



- (c) melibatkan lintas kementerian negara/lembaga lainnya/pihak lain di luar BPKP; dan
  - (d) dilaksanakan secara luring (*offline*) atau daring (*online*) secara langsung (*live*), bukan rekaman atau hasil *tapping*.
- 3) Honorarium Panitia
- (a) Honorarium panitia diberikan kepada Pegawai ASN BPKP yang ditugaskan melakukan persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian kegiatan rapat/pertemuan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup BPKP serta kegiatan dilaksanakan secara luring (*offline*).
  - (b) Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia yang berasal dari Pegawai Non-ASN, penugasan dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi.
  - (c) Ketentuan jumlah panitia diatur sebagai berikut:
    - (1) maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta yang hadir (*offline*) dengan memperhitungkan efisiensi dan efektivitas; dan
    - (2) dalam hal jumlah peserta yang hadir secara luring (*offline*) kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
- b. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara
- 1) Honorarium pemberi keterangan ahli/saksi ahli diberikan kepada pejabat negara/pegawai ASN di lingkungan BPKP yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi/keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.



- 2) Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara/pegawai ASN/prajurit TNI/anggota POLRI yang diberi tugas untuk beracara mewakili BPKP atau instansi pemerintah mitra kerja BPKP dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja.
  - 3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) dan bukan rekaman/hasil *tapping*.
  - 4) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) mengacu pada SBM TA 2026.
  - 5) Dalam hal proses penyidikan dan/atau persidangan membutuhkan keterangan ahli dari pakar, praktisi, atau profesional nonASN, honorarium dapat diberikan mengacu pada harga pasar yang wajar.
  - 6) Dalam hal instansi pengundang/pemanggil tidak memberikan honorarium, BPKP selaku instansi pengirim dapat memberikan honorarium dimaksud sepanjang:
    - (a) terdapat surat undangan/permintaan tertulis dari instansi pengundang/pemanggil; dan
    - (b) dilengkapi dengan surat pernyataan/keterangan tidak menerima honorarium dari instansi pengundang/pemanggil.
  - 7) Kriteria pejabat negara, pegawai ASN/prajurit TNI/anggota POLRI yang diberi tugas untuk menghadiri dan memberikan informasi/keterangan/beracara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Honorarium Penyusunan Jurnal
- 1) Honorarium Tim Penyusunan Jurnal
    - a) Honorarium tim penyusun jurnal diberikan kepada pegawai ASN/prajurit TNI/anggota POLRI dan



pegawai non ASN yang diberi tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan jurnal baik cetak maupun elektronik berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- b) Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
- c) Dalam hal diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional/internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal, berdasarkan surat tugas pejabat yang berwenang.

2) Honorarium Pembuat Artikel

Honorarium pembuat artikel diberikan kepada seseorang yang diberi tugas tambahan untuk berkontribusi dalam penulisan artikel pada Jurnal/Buletin/Majalah/Website, berdasarkan surat tugas pejabat yang berwenang. Honorarium hanya dapat diberikan dari unit penerbit jurnal/buletin/majalah/website.

Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 4) mengacu pada SBM TA 2026.

d. Honorarium Rohaniwan

- 1) Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang bertugas sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan sepanjang merupakan tugas tambahan baik yang dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 2) Besaran honorarium rohaniwan mengacu pada SBM TA 2026.



- 3) Dokumen pertanggungjawaban rohaniwan dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
  - (a) surat undangan dari BPKP;
  - (b) daftar hadir; dan
  - (c) kuitansi penerimaan pembayaran.
- e. Honorarium dan Uang Lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
  - 1) PPNPN yang dimaksud adalah pegawai non ASN yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dan pegawai lain yang tugas dan fungsinya membantu kinerja organisasi.
  - 2) Mekanisme perikatan PPNPN dilaksanakan melalui penyedia jasa tenaga kerja berdasarkan kontrak kerja antara BPKP dengan penyedia jasa, dengan ketentuan:
    - (a) hubungan kerja terjadi antara PPNPN dengan penyedia jasa;
    - (b) honorarium yang diterima PPNPN termasuk dalam nilai kontrak dengan penyedia jasa;
    - (c) alokasi honorarium untuk PPNPN dapat ditambah paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari SBM TA 2026, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan;
    - (d) dalam keadaan diperlukan penambahan jam kerja di luar jam kerja normal, PPNPN berhak menerima uang lembur dan uang makan lembur sepanjang ketentuan tersebut dicantumkan dalam kontrak kerja dan besarnya tidak boleh melebihi ketentuan SBM TA 2026;
    - (e) mekanisme pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dipersamakan dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai di lingkungan BPKP; dan



- (f) semua pembayaran dilakukan melalui mekanisme yang disepakati dalam kontrak.

f. Honorarium Lainnya

- 1) Honorarium Lainnya dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya yang berlaku pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Honorarium lainnya tersebut meliputi:
  - a) honorarium penyusunan naskah ujian dan pemeriksaan hasil ujian;
  - b) honorarium pengajar diklat tatap muka dan *e-learning*;
  - c) honorarium penyusun bahan ajar;
  - d) honorarium penyelenggara diklat *e-learning* dan ujian *online*;
  - e) honorarium petugas layanan diklat non ASN di perwakilan BPKP;
  - f) honorarium penceramah pembukaan dan penutupan diklat;
  - g) honorarium penyelenggaraan ujian;
  - h) honorarium pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi pada *Management Assessment Center* (MAC); dan
  - i) honorarium tim penilai angka kredit pusat.

3. Perjalanan Dinas

a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

- 1) Pegawai BPKP yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri wajib melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
- 2) Apabila kehadiran di lokasi transit berakibat pada tambahan biaya uang harian dan/atau akomodasi, maka



diharuskan untuk melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) di lokasi transit.

- 3) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) karena kendala teknis atau kondisi tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, pelaksana SPD dapat membuat surat pernyataan kehadiran perjalanan dinas pada sistem elektronik perjalanan dinas dan mengunggah bukti pendukung yang disetujui PPK.
- 4) Para pelaksana sistem elektronik perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan data yang menjadi dasar penetapan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- 5) Penerbitan SPD fisik dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1) karena kendala teknis atau kondisi tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Penggunaan SPD fisik sebagaimana dimaksud pada angka 5) diperuntukkan bagi:
  - a) PPNN;
  - b) mitra kerja BPKP yang menggunakan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPKP;
  - c) pegawai BPKP yang menggunakan dana Biaya Bantuan Kedinasan (apabila diperlukan); atau
  - d) pegawai BPKP yang melaksanakan tugas diklat.
- 7) Pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan penginapan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan, kecuali perjalanan dinas jabatan dari tempat kedudukan Kantor Pusat ke tujuan di wilayah aglomerasi Jabodetabek. Biaya Penginapan tersebut dituangkan



dalam Daftar Pengeluaran Riil dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Biaya Penginapan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini;

- 8) Bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada satuan kerja di luar aglomerasi Jabodetabek agar mengatur kebijakan serupa untuk wilayah kerjanya dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

b. Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota

- 1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota, komponen perjalanan dinasnya terdiri atas:
  - a) uang harian;
  - b) biaya transportasi;
  - c) biaya penginapan
  - d) uang representasi; dan
  - e) sewa kendaraan dalam kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Perjalanan Dinas Jabatan.
- 2) Biaya perjalanan dinas dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan metode *lumpsum* sesuai dengan SBM TA 2026.
- 3) Apabila perjalanan dinas dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan memerlukan biaya melebihi pembayaran dapat dilakukan dengan metode biaya riil sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan tidak menggunakan kendaraan pribadi.
- 4) Biaya transportasi dari dan menuju kota tertentu ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dibayarkan secara riil dengan biaya maksimal sebagai berikut:





- a) Dari Bandara Jakarta ke Bogor (Orang/Kali) Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
  - b) Dari Bandara Jakarta ke Bandung (Orang/Kali) Rp550.000 (lima ratus lima puluh ribu rupiah) (kecuali menggunakan kereta sebagaimana diatur pada angka (2));
  - c) Dari Bandara Jakarta ke Serang (Orang/Kali) Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah).
- 5) Biaya transportasi perjalanan dinas dari DKI Jakarta ke wilayah aglomerasi Jabodetabek dan Kepulauan Seribu dibayarkan secara lumpsom sebesar:
- a) Kota Bogor dan Kabupaten Bogor (Orang/Kali) Rp270.000,00 (dua ratus tujuh puluh ribu rupiah);
  - b) Kota Depok (Orang/Kali) Rp248.000,00 (dua ratus empat puluh delapan ribu rupiah);
  - c) Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan (Orang/Kali) Rp258.000,00 (dua ratus lima puluh delapan ribu rupiah);
  - d) Kabupaten Tangerang (Orang/Kali) Rp279.000,00 (dua ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah);
  - e) Kota Bekasi dan Kabupaten Bekasi (Orang/Kali) Rp256.000,00 (dua ratus lima puluh enam ribu rupiah);
  - f) Kepulauan Seribu (Orang/Kali) Rp386.000,00 (tiga ratus delapan puluh enam ribu rupiah).

Dalam hal biaya transportasi memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan, dapat diberikan sesuai biaya riil sepanjang melampirkan bukti pembayaran transportasi dan perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.

- 6) Biaya transportasi perjalanan dinas DKI Jakarta ke beberapa kota tujuan dibayarkan secara riil dengan batas maksimal sebagai berikut:



- a) Kota Bandung (Orang/Kali) Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) (kecuali menggunakan kereta sebagaimana diatur dalam angka (2));
  - b) Kota Serang/Cilegon (Orang/Kali) Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah);
  - c) Kabupaten Subang (Orang/Kali) Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
  - d) Kota Purwakarta (Orang/Kali) Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
  - e) Kabupaten Karawang (Orang/Kali) Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
  - f) Kabupaten/Kota Sukabumi (Orang/Kali) Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah).
- 7) Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan penugasan dari DKI Jakarta ke wilayah Jabodetabek dan Kepulauan Seribu tanpa menginap selama lebih dari satu hari hanya dapat menerima satu kali biaya transportasi keberangkatan dan biaya kepulangan berupa *lumpsum* atau riil (at cost) sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan tidak menggunakan kendaraan pribadi. Dalam hal biaya transportasi memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan, dapat diberikan sesuai biaya riil sepanjang melampirkan bukti pembayaran transportasi dan perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.

Contoh:

Pegawai Kantor Pusat melaksanakan perjalanan dinas tanpa penginapan ke Kota Bogor selama 3 hari. Biaya transportasi yang dapat dibayarkan berupa satu kali lumpsum *one way* keberangkatan pada hari pertama perjalanan dinas dan satu kali lumpsum *one way* kepulangan pada hari terakhir perjalanan dinas.



- 8) Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas antar kabupaten/kota/provinsi dengan menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas dan tidak disediakan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk melaksanakan perjalanan dinas dimaksud, namun belum diatur dalam SBM TA 2026 maupun Surat Edaran Sekretaris Utama dapat diberikan biaya transportasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) bukti pembelian BBM dapat berupa struk yang dikeluarkan oleh SPBU atau bukti pembayaran transaksi melalui perbankan atau dompet digital.
  - b) besaran biaya BBM dari tempat kedudukan menuju lokasi penugasan yang dapat dibayarkan paling tinggi (Orang/Kali) sebesar:  
*(Jarak Normal Perjalanan x Pemakaian Normal BBM x Harga per liter BBM)*
  - c) pemakaian normal BBM ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) untuk pejabat negara, wakil menteri/wakil kepala, dan dan pejabat pimpinan tinggi madya sebesar 1 (satu) liter untuk 5 (lima) kilometer dengan tarif BBM setara jenis Dex; dan
    - (2) untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah sebesar 1 (satu) liter untuk 7 (tujuh) kilometer dengan tarif BBM setara jenis Pertamina.
  - d) Pemakaian kendaraan listrik menggunakan asumsi perhitungan tarif yang setara dengan tarif perhitungan BBM.
- 9) Perjalanan dinas jabatan menggunakan kereta api mengikuti ketentuan berikut:
- a) kelas eksekutif *luxury*, *priority*, *sleeper*, kompartemen, *panoramic*, *imperial*, atau kereta khusus semacamnya dan kelas utama untuk kereta



- cepat untuk jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama serta jabatan fungsional tertentu utama;
- b) kelas eksekutif atau kelas premium ekonomi untuk kereta cepat untuk jabatan administrasi dan jabatan fungsional tertentu madya ke bawah serta jabatan pelaksana dan pihak lain.
- 10) Perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) tujuan dalam kabupaten/kota yang sama dapat dibayarkan biaya transpor lokal dengan metode biaya riil. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas menagihkan biaya transportasi lokal, maka uang harian yang dapat diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan uang harian perjalanan dinas.
- 11) Apabila moda transportasi yang digunakan adalah maskapai dengan ketentuan fasilitas gratis bagasi kurang dari 20kg atau bagasi berbayar seluruhnya, biaya bagasi dapat diganti paling banyak 20 kg, kecuali untuk penugasan bersifat khusus dan membutuhkan bagasi melebihi 20kg.
- 12) Dokumen pertanggungjawaban pembelian bagasi berbayar sebagaimana dimaksud pada angka 11) adalah:
- a) surat pernyataan pembelian bagasi yang disetujui oleh PPK; dan
- b) bukti pembelian bagasi tambahan maskapai penerbangan.
- 13) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan/hotel/tempat penginapan/tempat penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dibayarkan secara metode biaya riil berdasarkan bukti pembayaran yang sah, sepanjang retribusi tersebut merupakan biaya yang tidak dapat dihindari dan bukan merupakan kepentingan pribadi atau akibat penggunaan fasilitas tambahan.



- 14) Dalam hal realisasi Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan SPD (tanggal dan/atau kota), pembebanan biaya transportasi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) apabila perjalanan dinas dilaksanakan sesuai rute keberangkatan dan tujuan yang tercantum dalam SPD, biaya transportasi dapat dibayarkan secara at cost;
  - b) apabila perjalanan dinas dilaksanakan tidak sesuai rute yang tercantum dalam SPD, namun tetap searah dengan rute berangkat ke tujuan dan sebaliknya, maka biaya transportasi yang dapat dibayarkan paling tinggi mengacu pada SBM TA 2026;
  - c) apabila dalam hal kota tujuan tidak tercantum pada SBM TA 2026, besaran transportasi mengacu pada harga pasar serta memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran setelah mendapat persetujuan dari PPK.
- 15) Biaya transportasi dengan moda transportasi lainnya yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya dibayarkan dengan metode biaya riil dengan melampirkan Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan minimal memuat informasi mengenai tanggal perjalanan, jenis/moda transportasi yang digunakan, dan kabupaten/kota tempat pelaksanaan perjalanan dinas.
- 16) Untuk beberapa kondisi perjalanan dinas, dapat diberikan penginapan tambahan tanpa penambahan hari perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip kewajaran (Contoh: Perjalanan dinas ke/dari/di Wilayah Indonesia Timur yang melewati pergantian hari akibat jadwal penerbangan atau keterbatasan transportasi).
- 17) Fasilitas penginapan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 16) diberikan dalam bentuk *early check in*



dan/atau *late check out* sesuai dengan kebutuhan perjalanan dinas tanpa menambah jumlah hari perjalanan dinas.

- 18) Pelaksana perjalanan dinas yang telah diberikan tambahan hari perjalanan dinas untuk keberangkatan dan/atau kepulangan tidak dapat diberikan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 17).
- c. Perjalanan Dinas Jabatan yang Dilaksanakan di Dalam Kota
- 1) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
    - a) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
    - b) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
  - 2) Perjalanan dinas jabatan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dihitung sejak waktu keberangkatan dari tempat kedudukan menuju tempat penugasan, pelaksanaan tugas di lokasi penugasan, sampai dengan kembali ke tempat kedudukan.
  - 3) Batas kota dalam Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
  - 4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dalam kota dilaksanakan di wilayah DKI Jakarta, dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas, waktu perjalanan ditetapkan 2 (dua) jam dan waktu di lokasi penugasan lebih dari 6 (enam) jam.
  - 5) KPA di luar wilayah DKI Jakarta berwenang menetapkan ketentuan waktu perjalanan dan waktu penugasan sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor-faktor:
    - a) kondisi lalu lintas dan jarak tempuh;
    - b) ketersediaan moda transportasi; dan



- c) kewajaran, efisiensi serta efektivitas pelaksanaan tugas kedinasan.
- 6) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maka komponen perjalanan dinas terdiri atas uang harian, biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota dan uang representasi
- 7) Dalam hal biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada angka 6) melebihi SBM TA 2026, maka pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan bukan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi.
- 8) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota.
- 9) Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam kota dilengkapi dengan:
  - a) bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota;
  - b) laporan kegiatan; dan
  - c) dokumen lain yang diperlukan oleh PPK untuk menentukan keabsahan bukti pertanggungjawaban.
- 10) Bukti kehadiran perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a, diperoleh dari sistem elektronik perjalanan dinas melalui hasil pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*).
- 11) Pelaksana perjalanan dinas dalam kota yang tidak menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas seperti PPNN atau mitra kerja yang menggunakan DIPA BPKP, dapat melampirkan Bukti Kehadiran dan SPD fisik sebagai pengganti dokumen elektronik.



d. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

- 1) Ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) sesuai dengan Surat Edaran Kementerian Sekretaris Negara Nomor B-32/M/S/LN.00/12/2024 tentang Kebijakan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, perjalanan dinas luar negeri dapat dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a) PDLN dilakukan secara efektif, efisien, dan selektif dalam rangka mendukung Asta Cita Presiden RI yang hasil kongkritnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kinerja pemerintah dan pembangunan daerah;
  - b) PDLN dilakukan dalam rangka kegiatan yang memiliki urgensi substantif dan sepanjang tidak terdapat tugas prioritas ataupun mendesak di dalam negeri;
  - c) kegiatan PDLN dilaksanakan dalam jumlah peserta yang sangat terbatas; dan
  - d) PDLN dilakukan setelah mendapat Izin Berangkat ke Luar Negeri (*Exit Permit*) dari Presiden RI melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- 2) Pembayaran biaya PDLN  
 Pembayaran PDLN mengacu SBM TA 2026 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) kurs yang digunakan dalam perhitungan uang harian adalah kurs tengah Bank Indonesia pada saat tanggal pengajuan SPP LS Awal atau pada tanggal keberangkatan.
  - b) untuk hari PDLN yang diperhitungkan sebagai waktu perjalanan, uang harian yang dapat dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen) dihitung sejak keberangkatan dari tempat kedudukan hingga tiba di





lokasi tujuan dari tarif SBM TA 2026 dengan kriteria waktu perjalanan kumulatif (pergi-pulang) sebagai berikut:

- (1) Lama perjalanan 1 - 24 jam dihitung 1 (satu) hari;
- (2) Lama perjalanan 25 - 48 jam dihitung 2 (dua) hari;
- (3) Lama perjalanan 49 - 72 jam dihitung 3 (tiga) hari.

c) lamanya waktu perjalanan adalah total dari waktu tempuh mulai keberangkatan sampai tujuan.

e. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- 2) Keluarga yang sah yang dibiayai perjalanan dinas pindah terdiri dari:
  - a) istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - d) anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai



penghasilan sendiri.

- 3) Selain keluarga yang sah bagi Pegawai Negeri golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang yang dibuktikan dengan *fotocopy* kartu identitas.
- 4) Pengaturan biaya pindah atas keluarga yang sah adalah sebagai berikut:

a) Istri/Suami

|                                               |   |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASN BPKP                                      | : | istri/suami mendapat biaya pindah bila diterbitkan SK Pindah a.n Istri/Suami.                                                                                                      |
| ASN Non BPKP/<br>Pegawai BUMN/<br>BUMD/Swasta | : | 1) istri/suami mendapat biaya pindah dari unit kerja lama ke unit kerja baru Pegawai.<br>2) istri/suami tidak mendapat biaya pindah bila kedudukan istri/suami ada di kota tujuan. |
| Tidak bekerja                                 | : | istri/suami mendapat biaya pindah.                                                                                                                                                 |

b) Anak

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Berusia di atas 25 tahun | : | Tidak mendapat biaya pindah                                                                                                                                                                                                       |
| Berusia di atas 25 tahun | : | Mendapat biaya pindah dengan ketentuan:<br>1) menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri<br>2) perempuan yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan |



|                                                                                     |   | sendiri                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| Berusia 2 - 25 tahun, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri | : | Mendapat biaya pindah                             |
| Berusia dibawah 2 (dua) tahun                                                       | : | Mendapat biaya pindah dengan transpor sebesar 10% |

- 5) komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas:
- biaya transpor pegawai;  
menggunakan moda transportasi pesawat udara, dengan pengaturan:
    - menggunakan rute dan tarif sebagaimana diatur dalam SBM, yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan; dan/atau
    - menggunakan rute dan tarif sebagaimana diatur oleh Menteri Perhubungan.

Menggunakan moda transportasi darat untuk perjalanan pindah dengan rute Bogor-Jakarta, dan Bogor-Bandung;
  - biaya transpor keluarga;
  - uang harian; dan/atau
  - biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 6) Satuan biaya ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada pegawai yang berkenaan.
- Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang sudah termasuk ongkos tukang, pengadaan bahan-bahan, biaya bongkar muat dan biaya angkutan barang dari tempat asal sampai dengan tujuan.
  - Penentuan tarif biaya pengepakan dan angkutan



barang dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran.

- c) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang adalah sebagai berikut:

| Keluarga yang sah          | <u>Gol IV</u>     | <u>Gol III</u>    | <u>Gol II</u>     |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Pegawai, istri dan anak.   | 25 m <sup>3</sup> | 20 m <sup>3</sup> | 15 m <sup>3</sup> |
| Pegawai dan anak.          | 25 m <sup>3</sup> | 20 m <sup>3</sup> | 15 m <sup>3</sup> |
| Pegawai, istri tanpa anak. | 15 m <sup>3</sup> | 12 m <sup>3</sup> | 9 m <sup>3</sup>  |
| Pegawai                    | 5 m <sup>3</sup>  | 4 m <sup>3</sup>  | 3 m <sup>3</sup>  |

- f. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA dilengkapi Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh pejabat yang memberikan Tugas dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK.
- g. Pertanggungjawaban dan laporan
- 1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
  - 2) Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas disusun oleh tim dan ditujukan kepada pemberi tugas, minimal memuat informasi mengenai hari dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, lamanya waktu perjalanan dinas, serta kegiatan yang dilaksanakan. Contoh Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini.



#### 4. Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

- a. Rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
  - 1) paket *meeting halfday*, yaitu kegiatan rapat tanpa menginap dengan durasi paling singkat 5 (lima) jam;
  - 2) paket *meeting fullday*, yaitu kegiatan rapat tanpa menginap dengan durasi paling singkat 8 (delapan) jam; dan
  - 3) paket *meeting fullboard*, yaitu kegiatan rapat yang dilaksanakan dengan menginap di dalam maupun di luar kota, meliputi penyediaan ruang rapat, konsumsi, dan akomodasi bagi peserta selama kegiatan berlangsung.
- b. Rapat/pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
  - 1) kegiatan yang melibatkan pejabat menteri/setingkat menteri/wakil menteri;
  - 2) kegiatan yang melibatkan pejabat eselon I/eselon II/pejabat fungsional utama/yang disetarakan; dan
  - 3) kegiatan yang melibatkan pejabat eselon iii/pejabat fungsional madya/yang disetarakan.
- c. Kegiatan rapat/pertemuan paket *halfday* dan *fullday* sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2), hanya dapat dilaksanakan di dalam kota kecuali melibatkan instansi atau masyarakat kabupaten/kota setempat; dan
- d. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam bentuk kegiatan *halfday* dan *fullday* tidak diberikan uang harian.

Format Surat Pernyataan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini.

#### 5. Konsumsi Rapat/Pertemuan

Pembayaran biaya konsumsi rapat/pertemuan mengacu pada SBM TA 2026 dengan pengaturan sebagai berikut:



- a. satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan (snack) termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/wakil 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 luring (*offline*) atau daring (*online*) sepanjang di lokasi yang sama paling singkat selama 2 (dua) jam.
  - b. rapat koordinasi tingkat menteri/wakil menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/wakil menteri/eselon I/pejabat yang setara.
  - c. Satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.
  - d. pemberian konsumsi rapat/pertemuan berupa makanan hanya dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat.
  - e. daftar hadir dan/atau bukti kehadiran fisik maupun digital wajib mencantumkan persetujuan/tandatangan penanggung jawab kegiatan.
6. Pembebanan Anggaran

Setiap transaksi keuangan wajib dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang sesuai dengan peruntukannya. Apabila MAK yang diperlukan tidak tersedia dalam DIPA atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), maka DIPA/RKA harus direvisi terlebih dahulu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran.

| No | Akun   | Jenis                                |
|----|--------|--------------------------------------|
| 1  | 521111 | - Honorarium PPNPN<br>- Lembur PPNPN |



| No | Akun   | Jenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 521115 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan</li> <li>- Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)</li> <li>- Honorarium Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | 521213 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara</li> <li>- Honorarium Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)</li> <li>- Honorarium Panitia</li> <li>- Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan</li> <li>- Honorarium Tim Penyusunan Jurnal</li> <li>- Honorarium Pembuat Artikel</li> <li>- Honorarium Rohaniwan</li> <li>- Honorarium Tim Penyusun dan Revisi Bahan Ajar</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 4  | 522151 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengajar yang Berasal dari Dalam Satker Penyelenggara</li> <li>- Honorarium Pengajar yang Berasal dari Luar Satker Penyelenggara</li> <li>- Honorarium Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara</li> <li>- Honorarium Moderator</li> <li>- Honorarium Pembawa Acara</li> <li>- Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara</li> <li>- Honorarium Pengajar Penceramah</li> <li>- Honorarium Expert Talk</li> <li>- Honorarium Pengajar Jam Pimpinan</li> <li>- Honorarium Mentor dan Penguji</li> <li>- Honorarium Pembentukan Karakter CPNS</li> </ul> |
| 5  | 524111 | Perjalanan Dinas Luar Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | 524113 | Perjalanan Dinas Jabatan yang Dilaksanakan di Dalam Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | 524114 | Perjalanan Dinas Paket Meeting Fullboard, Fullday, Halfday Dalam Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | 524119 | Paket Meeting Fullboard, Fullday, Halfday Luar Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| No | Akun   | Jenis                                |
|----|--------|--------------------------------------|
| 9  | 524211 | Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri |

#### 7. Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran

Pertanggungjawaban realisasi anggaran diatur sebagai berikut:

- a. pelaksana kegiatan menyampaikan berkas pertanggungjawaban keuangan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kegiatan berakhir;
- b. PPK melakukan pemantauan secara rutin terhadap komitmen yang menyebabkan pengeluaran anggaran, dan segera memberitahukan kepada para pelaksana kegiatan jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan berakhir para pelaksana kegiatan belum menyampaikan bukti pertanggungjawaban keuangan kepada PPK;
- c. untuk satker kantor pusat, jika penyampaian berkas pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan melebihi waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak kegiatan berakhir, PPK wajib melampirkan surat pernyataan yang berisi alasan keterlambatan yang ditandatangani oleh Kepala Biro/Direktur, sedangkan untuk satker di luar kantor pusat agar mengikuti kebijakan masing-masing KPA;
- d. pertanggungjawaban realisasi anggaran adalah berupa bukti-bukti pengeluaran sebagai dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp200.000.000,00, kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- f. pada setiap akhir kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00;





- g. penggantian UP dilakukan apabila UP telah digunakan (yang didukung dengan bukti-bukti pengeluaran) minimal 50% (lima puluh persen);
- h. penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dilakukan tanpa harus menunggu batasan prosentase minimal;
- i. setiap transaksi menggunakan KKP proses pertanggungjawaban penggantian UP KKP wajib melalui mekanisme SPM GU KKP;
- j. menyampaikan Kuitansi Pembayaran Langsung dan Kuitansi Pembayaran UP;
- k. setiap pengambilan uang ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran, PPK membuat Surat Perintah Bayar (SPBy);
- l. bukti-bukti yang sah dan asli harus dilampirkan dalam setiap SPP;
- m. setiap transaksi pembayaran wajib diisi lokasi kegiatan belanja sampai dengan level Kabupaten/Kota pada aplikasi SAKTI;
- n. batas waktu penyelesaian tagihan, sejak dari pengajuan tagihan yang lengkap dan benar dari penerima hak kepada PPK sampai dengan SPM diterbitkan dan selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah sebagai berikut:

| No | Uraian                                                                     | Jangka Waktu                                                       | Keterangan                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | ADK Ringkasan Kontrak atas setiap SPK/Kontrak disampaikan dari PPK ke KPPN | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPK/Kontrak ditandatangani | Untuk unit kerja di lingkungan Kantor Pusat BPKP Ringkasan Kontrak disampaikan ke Biro Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal |



|    |                                                                                  |                                                                                                                               |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  |                                                                                                                               | penandatanganan SPK/ Kontrak                            |
| b. | Dari Penerima Hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                          | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih                                                                   | Bila melampaui perlu penjelasan dari penerima hak tagih |
| c. | PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan kepada PPSPM | Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada aparatur negara |                                                         |
|    |                                                                                  | Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari Penyedia atau pihak lain                                                 |                                                         |
| d. | SPP-GUP dari PPK kepada PPSPM                                                    | Setelah pengeluaran definitif mencapai minimal 50% dari Uang Persediaan                                                       |                                                         |
| e. | Pengujian SPP-GUP oleh PPSPM                                                     | 4 (empat) hari kerja setelah SPP diterima lengkap dan benar                                                                   |                                                         |
| f. | Pengujian SPP-LS oleh PPSPM                                                      | 5 (lima) hari kerja setelah SPP diterima lengkap dan benar                                                                    |                                                         |



|    |                             |                                         |  |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------|--|
| g. | Pengembalian SPP oleh PPSPM | 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima |  |
| h. | SPM dari PPSPM kepada KPPN  | 2 (dua) hari kerja setelah SPM terbit   |  |

8. Pengelolaan Kas Pada Satuan/Unit Kerja

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar, dan mengingat adanya pembatasan penggantian (*revolving*) sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang dikelola, mengharuskan unit kerja untuk:

- a. mengelola UP dengan baik, antara lain dengan memberikan uang muka sebesar perkiraan biaya transpor dan biaya hotel;
- b. apabila perkiraan penggunaan UP telah mencapai jumlah kebutuhan untuk pelunasan kegiatan yang telah diberikan uang muka, agar menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) untuk pembiayaan kegiatan selanjutnya; dan
- c. kegiatan yang sifatnya mendesak yang tidak dapat dipenuhi dengan Uang Persediaan, dapat dimintakan dengan mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya satu bulan setelah SP2D terbit.

9. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Dalam rangka mempercepat proses rekonsiliasi realisasi anggaran dan penyusunan laporan keuangan, terkait dengan pengembalian belanja ke Kas Negara berupa SSPB untuk pengembalian belanja tahun berjalan dan SSBP untuk pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu agar memperhatikan kode Bagian Anggaran/Unit Organisasi/Satuan Kerja/Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan/Sub-Kegiatan/Lokasi sesuai SPP/SPM pengeluaran belanja tersebut. Untuk SSPB kode akun adalah sesuai dengan kode akun pada SPP/SPM, sedangkan untuk SSBP kode akun adalah sesuai dengan kode akun penerimaan dalam Bagan Akun



Standar. Pengembalian belanja dengan SSPB dan SSBP ke Kas Negara menggunakan aplikasi SIMPONI dengan melampirkan fotokopi SPP melalui Bendahara Pengeluaran.

#### 10. Administrasi Perpajakan

- a. Pelaksanaan pengenaan PPh dan PPN memperhatikan tata cara perhitungan dan administrasi ketentuan terbaru sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- b. Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi di bidang perpajakan, PPK diimbau agar melakukan transaksi dengan rekanan/perusahaan yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dengan demikian, setiap transaksi dengan nilai di atas batasan nilai sebagai wajib pungut atau wajib potong akan didukung dengan dokumentasi administrasi pajak yang lengkap;
- c. Bukti pertanggungjawaban bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 11. Pengelolaan Biaya Bantuan Kedinasan (BBK)

- a. Penugasan yang dilaksanakan dengan BBK yang membebaskan biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota wajib dibuatkan *costsheet* dalam aplikasi BISMA sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Seluruh perjalanan dinas yang dibiayai BBK wajib melakukan presensi *geotagging* pada Aplikasi MAP;
- c. Dalam hal mitra kerja membutuhkan visum Surat Perjalanan Dinas (SPD), pegawai dapat mencetak pada aplikasi BISMA;
- d. Bukti pertanggungjawaban setiap penugasan BBK terdiri dari KAK yang memuat RAB, Surat Tugas, *costsheet*, SPD dan rincian realisasi Biaya Bantuan Kedinasan. KAK/NKPT, RAB dan Rincian Realisasi BBK wajib diunggah pada Aplikasi BISMA;



- e. Penugasan sebagai narasumber yang memuat biaya perjalanan dinas, tidak perlu dilengkapi dengan KAK/RAB, namun tetap wajib melaporkan realisasi perjalanan dinasnya;
- f. Satuan kerja yang melaporkan realisasi BBK adalah satuan kerja yang melakukan kerjasama (MoU) dengan mitra kerja;
- g. Laporan realisasi BBK unit eselon II setiap bulan disampaikan kepada Deputi Teknis dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Keuangan;
- h. Laporan realisasi BBK dalam rangka penyusunan laporan keuangan disampaikan pada periode Semester I, Triwulan III dan Tahunan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Biaya Bantuan Kedinasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Monitoring Biaya Bantuan Kedinasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Utama ini;
- i. Realisasi BBK setiap periode pelaporan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan masing-masing satuan kerja sesuai dengan Berita Acara BBK.

## 12. Implementasi Sistem Informasi Keuangan

Seluruh transaksi keuangan dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban wajib diproses menggunakan aplikasi BISMA. Pengaturan lebih lanjut mengenai prosedur, sistem informasi, *piloting* dan implementasi atas transformasi digital proses bisnis keuangan diatur dengan Surat Kepala Biro Keuangan.

## 13. Penugasan Lainnya

Penugasan yang melibatkan instansi lain sesuai dengan keahlian dan kewenangan, yang menggunakan satuan biaya tertentu dapat dibayarkan menggunakan aturan yang berlaku di instansi tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

## F. PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Utama ini dapat mengacu pada:



- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026; dan
  - c. ketentuan lain terkait dengan pengelolaan keuangan.
2. Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis dapat ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam lingkup satuan kerjanya, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Pada saat Surat Edaran Sekretaris Utama ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor HK.01.00/SE-01/SU/03/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Tahun 2025 di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  4. Ketentuan dalam Surat Edaran Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini agar dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Januari 2026

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA





LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA  
NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN TAHUN 2026 DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

MEKANISME PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

A. Pembayaran Tunjangan Kinerja

1. Tunjangan Kinerja dibayarkan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
2. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja secara bulanan dengan batas waktu tanggal 16 (enam belas) dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan sebelumnya (n-1).

Contoh: tunjangan kinerja bulan Februari 2026 , menggunakan pemotongan tunjangan kinerja dihitung dari tanggal 16 Desember 2025 sampai dengan 15 Januari 2026 .

3. Pengajuan SPM Tunjangan kinerja diajukan mulai tanggal 21 bulan sebelumnya paling lambat pada hari kerja ketiga terakhir (HK-3) sebelum tanggal 1 bulan pembayaran.
4. Dokumen kelengkapan SPM berupa Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai PMK 20 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga.
5. Jenis SPM 271 dengan uraian SPM: "*Pembayaran tunjangan kinerja*





*bulan .... tahun .... untuk.... Pegawai”.*

Contoh SPM tunjangan kinerja bulan Februari tahun 2026 ,  
“Pembayaran tunjangan kinerja bulan Februari tahun 2026 untuk  
xxx Pegawai”.

#### B. Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai

Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai dilakukan apabila:

1. Terjadi penolakan atas SPM Tunjangan Kinerja Induk sampai dengan batas waktu penyampaian SPM Tukin Induk (HK-3);
2. Terdapat pegawai yang kembali dari diperbantukan/dipekerjakan di luar BPKP, aktif kembali setelah menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN); dan/atau
3. Hal lain yang menyebabkan tunjangan kinerja pegawai tersebut belum dibayarkan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan berkenaan.

1. Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan secepatnya setelah dokumen syarat pembayaran lengkap, antara lain:

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) di unit kerja baru.
- 2) Persetujuan pendaftaran supplier (BSCR) dari KPPN terkait

2. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja secara bulanan dengan batas waktu tanggal 16 dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 15 bulan sebelumnya (n-1). bagi pegawai yang aktif kembali setelah menjalani CLTN, apabila sebelum menjalani CLTN tidak ada kelebihan pembayaran, tunjangan kinerja dibayarkan tanpa potongan GDN.

3. Jenis SPM 272 dengan uraian SPM: *“Pembayaran susulan tunjangan kinerja bulan .... tahun .... untuk.... Pegawai”.*

4. Dokumen kelengkapan SPM berupa Rekapitulasi Daftar Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai, Daftar



Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023.

### C. Pembayaran Kekurangan Tunjangan Kinerja

1. Pembayaran Kekurangan Tunjangan Kinerja dilaksanakan secepatnya setelah dokumen syarat pembayaran lengkap, antara lain:

a. Pegawai yang mengalami perubahan jabatan yang menyebabkan kenaikan Kelas Jabatan/*grade*:

1) TMT Jabatan yang tercantum pada SK Jabatan antara lain:

a) Jabatan Pelaksana:

- (1) Surat Keputusan Jabatan Pelaksana (baru); dan
- (2) Bukti SPAN Pembayaran Tukin yang telah terbayarkan.

b) Jabatan Fungsional Tertentu Terampil sampai dengan Utama

- (1) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bukti SPAN Pembayaran Tukin yang telah terbayarkan.

2) Jabatan Struktural yang TMT Jabatannya sejak Pelantikan

- (1) Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya, Pratama, Administrasi dan Pengawas;
- (2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) di Jabatan baru;
- (3) Surat Pernyataan Pelantikan; dan
- (4) Bukti SPAN Pembayaran Tukin yang telah terbayarkan.



- b. Pegawai yang mengalami perubahan data perhitungan potongan GDN
  - 1) Laporan Perbaikan GDN Pegawai; dan
  - 2) Bukti SPAN Pembayaran Tukin yang telah terbayarkan.
- c. Pegawai yang aktif kembali setelah tugas belajar
  - 1) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional/Pelaksana;
  - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) di Jabatan Fungsional/Pelaksana; dan
  - 3) Bukti SPAN Pembayaran Tukin yang telah terbayarkan.
- 2. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja secara bulanan dengan batas waktu tanggal 16 dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 15 satu bulan sebelumnya (n-1).
- 3. Jenis SPM 273 dengan uraian SPM: *"Pembayaran kekurangan tunjangan kinerja bulan .... tahun .... untuk.... Pegawai"*.
- 4. Dokumen kelengkapan SPM berupa Rekapitulasi Daftar Kekurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, Daftar Nominatif Kekurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023.

#### D. Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Baru (CPNS)

- 1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan secepatnya setelah dokumen syarat pembayaran lengkap, antara lain:
  - a. Surat Pertimbangan Teknis Penetapan NIP dari BKN
  - b. Surat Keputusan CPNS
  - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) sebagai CPNS
  - d. Persetujuan pendaftaran supplier (BSCR) dari KPPN terkait
- 2. Tunjangan Kinerja CPNS dibayarkan secara proporsional sebesar 80% dari jumlah Tunjangan Kinerja dari jabatan yang akan



- didudukinya sesuai dengan formasi yang ditetapkan pada saat perekrutan CPNS bersangkutan sampai dengan CPNS yang bersangkutan diangkat menjadi PNS dan jabatan fungsionalnya.
3. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai sejak CPNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dibuktikan dengan SPMT CPNS. Contoh: CPNS per 1 Februari 2026 akan mendapatkan Tunjangan Kinerja Pertama Bulan Februari 2025 setelah dokumen syarat pembayaran lengkap.
  4. Pemotongan Disiplin Pegawai CPNS dikenakan pada pembayaran tunjangan kinerja bulan berikutnya dengan contoh CPNS TMT 1 Februari 2026 akan dilakukan pemotongan disiplin pegawai sebagai berikut:
    - a. Tunjangan Kinerja Februari 2026  
Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai sebesar 80% dari Kelas Jabatan tanpa memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja.
    - b. Tunjangan Kinerja Maret 2026  
Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai sebesar 80% dari Kelas Jabatan setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja pada bulan sebelumnya (tanggal 1 s.d 15 Februari 2025).
    - c. Tunjangan Kinerja April 2026  
Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai sebesar 80% dari Kelas Jabatan setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja pada bulan sebelumnya (tanggal 16 Februari 2026 s.d 15 Maret 2026 ).
  5. Jenis SPM 272 dengan uraian SPM: *“Pembayaran susulan tunjangan kinerja bulan .... tahun .... untuk.... Pegawai”* (untuk pembayaran susulan/rapel tunjangan kinerja).
  6. Dokumen kelengkapan SPM berupa Rekapitulasi Daftar Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai, Daftar Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai Peraturan



Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023.

E. Tunjangan Kinerja Tambahan

1. Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan pada bulan berikutnya kepada Plt. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
2. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada pegawai setelah memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja secara bulanan dengan batas waktu tanggal 16 dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 15 bulan sebelumnya (n-1).
3. Jenis SPM 272 dengan uraian SPM: “Pembayaran susulan tunjangan kinerja bulan .... tahun .... untuk.... Pegawai”.
4. Dokumen kelengkapan SPM berupa Rekapitulasi Daftar Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai, Daftar Pembayaran Susulan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023.

Contoh: Sdr. Andi ditunjuk sebagai Plt Kepala Perwakilan per 16 Desember 2026, atas tugas ybs bulan Desember belum mencapai satu bulan Kalender maka tidak diberikan Tunjangan Kinerja Tambahan/Plt atas bulan Desember 2026. Tunjangan Kinerja Tambahan diberikan atas tugas Plt bulan Januari 2027 yang dibayarkan pada bulan berikutnya (Februari 2027).

F. Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)/Berhenti

Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun dilaksanakan sejak TMT Pensiun/Berhenti berdasarkan Surat Keputusan Pensiun/Berhenti.

Pemotongan tunjangan kinerja yang belum diperhitungkan (kehadiran tanggal 16 dua bulan sebelumnya (n-2) sampai dengan tanggal 30 bulan sebelumnya (n-1)), apabila terdapat pemotongan tunjangan kinerja, kelebihan pembayaran dikembalikan ke Kas Negara dan dicantumkan



sebagai hutang kelebihan pembayaran pada Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

Contoh: Pegawai ASN Pensiun per 1 Maret 2026, Tunjangan kinerja yang terakhir dibayarkan adalah tunjangan kinerja bulan Februari 2026 .

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA



## LAMPIRAN II

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI

ANGGARAN TAHUN 2026 DI

LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

## SURAT PERNYATAAN TIDAK DIBAYAR UANG MAKAN

## KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN  
 NOMOR ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (3)  
 Jabatan : ..... (4)  
 Unit Organisasi : ..... (5)  
 Kementerian/Lembaga/ : ..... (6)  
 Pemerintah Daerah

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa nama pegawai yang terdapat pada  
 Daftar Hadir Kerja PNS diperbantukan/dipekerjakan (7) bulan  
 .... (8) tidak diberikan Uang Makan pada Satuan Kerja ..... (9).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian  
 hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai  
 peraturan perundang-undangan.

.....  
 (10) Yang membuat  
 pernyataan,

..... (11)



**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN**

- (1) Diisi nomor surat pernyataan.
- (2) Diisi nama Kepala Satuan Kerja tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (3) Diisi NIP Kepala Satuan Kerja tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (4) Diisi jabatan Kepala Satuan Kerja tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (5) Diisi nama unit organisasi tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (6) Diisi nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dari tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (7) Dicoret yang tidak diperlukan.
- (8) Diisi bulan dan tahun daftar hadir.
- (9) Diisi nama Satuan Kerja tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (11) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja tempat pegawai diperbantukan/dipekerjakan.

**SEKRETARIS UTAMA,**

*Ditandatangani secara elektronik*

**RADEN MAS ARIS SANTOSA**





## LAMPIRAN III

## SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

## TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN TAHUN 2026 DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

## SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN BIAYA PENGINAPAN

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor  
..... tanggal ..... selama melaksanakan tugas sejak tanggal  
..... sampai dengan tanggal ..... saya tidak menggunakan biaya  
penginapan di hotel atau di tempat penginapan lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pertanggungjawaban  
pelaksanaan kegiatan .....

..... XX

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP. ....

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA



## LAMPIRAN IV

## SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

## TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN TAHUN 2026 DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

## CONTOH LAPORAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

Nomor : ..... (*nomor laporan*).... (*Tanggal*)

Hal : .....

Kepada Yth..... (*pemberi tugas*)

di .....

Berikut kami sampaikan laporan kegiatan perjalanan dinas ..... (*nama kegiatan*) sebagai berikut:

|    |                               |   |                                                                                    |
|----|-------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nomor dan Tanggal Surat Tugas | : | ..... ( <i>diisi nomor, tanggal ST</i> )                                           |
| 2. | Sumber Dana                   | : | .....( <i>misal: DIPA unit kerja</i> )                                             |
| 3. | Pelaksana Perjalanan Dinas    | : | 1. ....<br>2. ....<br>3. <i>dst</i>                                                |
| 4. | Periode Perjalanan Dinas      | : | ( <i>diisi tanggal realisasi pelaksanaan perjalanan dinas</i> )                    |
| 5. | Tujuan perjalanan dinas       | : | ( <i>berisi tujuan dan deskripsi kenapa diperlukan perjalanan dinas tersebut</i> ) |



|    |                           |   |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Kegiatan perjalanan dinas | : | 1. ....<br>2. ....<br>3. <i>dst</i><br>(deskripsi singkat kegiatan per hari)                                                    |
| 7. | Hasil Kegiatan            | : | .....<br>(deskripsi singkat hasil kegiatan)                                                                                     |
| 8. | Informasi Lainnya         | : | <i>diisi informasi lain yang dianggap relevan</i><br>(misal: kendala, perpanjangan ST, penggunaan transpor lokal tambahan, dll) |

Kota, Tanggal....

ttd

(yang mewakili Tim)

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA



## LAMPIRAN V

## SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

## TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI

ANGGARAN TAHUN 2026 DI

LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

## SURAT PERNYATAAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Satuan Kerja : .....  
 Lembaga : .....  
 Unit Organisasi : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pekerjaan *harus segera diselesaikan dan/atau memerlukan penginapan (\*)* serta fasilitas di kantor tidak memenuhi syarat untuk menyelenggarakan ..... (*diisi nama kegiatan*)..... sehingga kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui,  
 Kabag Urdal / Kabag TU

tanda tangan

NIP.....

.....20xx  
 Penanggung Jawab Kegiatan

tanda tangan

NIP.....

Menyetujui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan

NIP.....

Menyetujui,  
 Kepala Unit Kerja / Atasan  
 Langsung

tanda tangan

NIP.....

Catatan:  
 (\*) coret yang tidak perlu

SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik

RADEN MAS ARIS SANTOSA



## LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI

ANGGARAN TAHUN 2026 DI

LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA REKONSILIASI BIAYA BANTUAN KEDINASAN

BERITA ACARA REKONSILIASI BIAYA BANTUAN KEDINASAN

PADA ....

Pada hari ini ..... tanggal ...., telah dilakukan Rekonsiliasi Biaya Bantuan Kedinasan antara:

I Nama :  
NIP :  
Jabatan :

selaku Pihak Pertama,

II Nama :  
NIP :  
Jabatan :

selaku Pihak Kedua

telah melakukan rekonsiliasi Biaya Bantuan Kedinasan pada ... untuk periode 1 Januari 20xx sampai dengan .....20xx dengan hasil sebagai berikut:

| No | Uraian | Menurut<br>BISMA | Menurut<br>Bidang | Selisih | Keterangan* |
|----|--------|------------------|-------------------|---------|-------------|
|    |        |                  |                   |         |             |



|  |        | Qty | Nilai<br>(Rp) | Qty | Nilai<br>(Rp) | Qty | Nilai (Rp) |  |
|--|--------|-----|---------------|-----|---------------|-----|------------|--|
|  |        |     |               |     |               |     |            |  |
|  |        |     |               |     |               |     |            |  |
|  | Jumlah |     |               |     |               |     |            |  |

\*Jika terdapat selisih, diberikan penjelasan secara rinci

Pihak Pertama  
Kepala Bagian Umum

Pihak Kedua  
Korwas ....

(.....)

(.....)

Mengetahui  
Kepala Perwakilan

(.....)

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA



## LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR HK.01.00/SE-1/SU/03/2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN TAHUN 2026 DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

## MONITORING BIAYA BANTUAN KEDINASAN

| No | Bidang/<br>Bagian/<br>Direktorat | Nomor<br>ST | Tanggal<br>ST | Uraian<br>ST | Nama<br>Mitra<br>Kerja | Usulan<br>(Rp) | Realisasi<br>(Rp) | Status* |
|----|----------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------------------|----------------|-------------------|---------|
|    |                                  |             |               |              |                        |                |                   |         |
|    |                                  |             |               |              |                        |                |                   |         |
|    | Jumlah                           |             |               |              |                        |                |                   |         |

\* Sesuai dengan status pada aplikasi Bisma :

- 3 : Pelaksanaan
- 3,5 : Realisasi
- 3,6 : Unggah Dokumen
- 5 : Telah disetujui Koordinator Pengawasan/Kepala Bagian/Kepala Bidang.

SEKRETARIS UTAMA,

*Ditandatangani secara elektronik*

RADEN MAS ARIS SANTOSA

