



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI JAMBI**

Jalan H.O.S. Cokroaminoto Nomor 107, Jambi 36129
Telepon: (0741) 65701, 61682 (*Hunting*), Faksimile: (0741) 62703
Alamat Surel: jambi@bpkp.go.id

NOTA DINAS

Nomor: ND-101/PW05/1/2026

Yth. : Seluruh Pegawai di lingkungan Perwakilan BPKP
Provinsi Jambi
Dari : Kepala Perwakilan
Hal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Tahun
2026 pada Perwakilan BPKP Provinsi Jambi
Lampiran : Satu berkas

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor HK.01.00/SE-1/SU/03/2026 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Tahun 2026 di Lingkungan BPKP, dipandang perlu untuk menerbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Perwakilan BPKP Provinsi Jambi tahun 2026, dengan rincian sebagai berikut:

A. Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN

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

1. Lembur dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan.
2. Pegawai yang berhak menerima uang lembur dan uang makan lembur adalah ASN dan PPNPN berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan ditugaskan serta bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi.
3. Kegiatan lembur dilaksanakan di kantor sesuai dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari Kepala Perwakilan. SPKL diterbitkan berdasarkan permohonan kegiatan lembur yang diajukan oleh Atasan Langsung pegawai. SPKL diterbitkan melalui aplikasi BISMA.
4. Permohonan kegiatan lembur sebagaimana dimaksud pada angka 3 diajukan oleh Atasan Langsung Pegawai kepada Kepala Perwakilan dengan format sebagaimana pada **Lampiran XVIII**. Permohonan kegiatan lembur ditetapkan oleh Kepala Perwakilan setelah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
5. Jumlah jam lembur yang dibayarkan adalah setinggi-tingginya sebanyak 3 (tiga) jam perhari pada hari kerja, dan sebanyak 5 (lima) jam per hari pada hari libur. Pencatatan bukti kehadiran lembur pada hari libur di aplikasi MAP dapat dilakukan mulai pukul 07.00 WIB s.d 17.00 WIB.
6. Tarif uang lembur yang dibayarkan sesuai dengan SBM TA 2026. Tarif uang lembur yang dilaksanakan pada hari libur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur.
7. Uang makan lembur dapat diberikan jika pelaksanaan lembur minimal dua jam secara berturut-turut dan diberikan satu kali per hari.
8. Pertanggungjawaban kegiatan lembur diatur sebagai berikut:

- a. Bukti kehadiran lembur di kantor (WFO) berasal dari aplikasi MAP atau bukti kehadiran lain yang disetujui oleh Pejabat Tinggi Pratama atau PPK.
 - b. Pertanggungjawaban lembur pegawai ASN menggunakan aplikasi BISMA dan Gaji Web Modul Satker.
 - c. Pengajuan Pertanggungjawaban Lembur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali Bulan Desember diajukan sesuai dengan kebijakan Langkah-Langkah Akhir Tahun.
 - d. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan lembur yang disetujui oleh penanggung jawab kegiatan (minimal setingkat Eselon III) dan minimal memuat informasi mengenai nama, NIP, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, lamanya waktu kerja lembur, serta pekerjaan lembur yang dilaksanakan sebagaimana **Lampiran XIX**.
 - e. PPK melaporkan rekapitulasi realisasi pelaksanaan lembur pegawai setiap bulan kepada KPA yang disampaikan pada minggu pertama bulan berikutnya. Format laporan sebagaimana **Lampiran XX**.
9. Pejabat pembuat komitmen mengajukan SPP-LS Uang Lembur dan Uang Makan Lembur untuk diterbitkan SPM-LS Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dilampiri:
- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan rekapitulasi daftar pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d. Daftar Hadir Lembur;
 - e. Daftar nominatif, untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima; dan
 - f. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan (SSP PPh).
10. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi ASN dibebankan pada akun 512211, pembayaran uang lembur dan uang makan lembur PPPK dibebankan pada akun 512212, pembayaran uang lembur dan uang makan lembur PPNPN dibebankan pada akun 521111.

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

Honorarium narasumber, moderator, pembawa acara, dan panitia dapat dibayarkan untuk kegiatan rapat/pertemuan berupa seminar/rapat koordinasi/sosialisasi /diseminasi/*focus group discussion*/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/kegiatan sejenis baik di dalam atau di luar kantor BPKP. Kegiatan sejenis yang dimaksudkan tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

1. Pembayaran honorarium narasumber dan moderator hanya dapat diberikan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh BPKP dan sepanjang anggaran honorarium narasumber tersedia.
2. Kegiatan yang dimaksud pada huruf a. dapat dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
3. Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a. tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan.



4. Honorarium narasumber diberikan kepada seseorang yang memiliki kemampuan untuk memberikan informasi, pengetahuan, atau kemampuan dalam kegiatan rapat/pertemuan yang berasal dari:
 - a. pejabat Negara/Pegawai ASN/Prajurit TNI/POLRI dari Kementerian/Lembaga lain di luar BPKP;
 - b. 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; atau
 - c. praktisi/profesional non ASN di luar Lingkungan BPKP yang mempunyai keahlian /profesionalisme dalam bidang tertentu.
5. Pembayaran honor narasumber yang berasal dari angka 4. Huruf a. dan b. didasarkan pada surat tugas atau surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Perwakilan dengan mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran (TA) 2026.
6. Besaran honorarium untuk praktisi/profesional sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf c., selain mengacu pada SBM TA 2026, juga dapat ditetapkan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dituangkan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan.
7. Satuan jam yang digunakan untuk narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
8. Honorarium moderator diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan rapat/pertemuan.
9. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat negara/pegawai ASN/Prajurit TNI/Anggota POLRI yang melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan rapat/pertemuan yang berasal dari:
 - a. kementerian/lembaga lain di luar BPKP; atau
 - b. 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.
10. Honorarium pembawa acara diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI untuk memandu acara kegiatan rapat/pertemuan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diikuti paling sedikit 300 (tiga ratus) peserta;
 - b. dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri; dan
 - c. melibatkan lintas kementerian negara/Lembaga lainnya/pihak lain di luar BPKP.
11. Honorarium panitia diberikan kepada Pegawai ASN BPKP yang ditugaskan melakukan persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian kegiatan rapat/ pertemuan yang memiliki sasaran utama berasal dari kementerian negara/lembaga lainnya/pihak lain dan dilakukan secara Luring (*offline*).
12. Apabila memerlukan tambahan panitia yang berasal dari pegawai Non ASN, maka harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi dan besaran honorarium mengacu pada besaran honor untuk anggota panitia.



Ketentuan jumlah panitia diatur sebagai berikut:

- a. Maksimal 10% (sepuluh persen), dari jumlah peserta yang hadir (*offline*), dengan memperhitungkan efisiensi dan efektivitas;
 - b. Apabila jumlah peserta yang hadir (*offline*) kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
14. Pertanggungjawaban pembayaran honorarium Narasumber, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia diatur sebagai berikut:
- a. Pembayaran honorarium kepada Narasumber dan Moderator dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
 - (1) surat undangan dari BPKP;
 - (2) daftar hadir narasumber;
 - (3) kuitansi penerimaan pembayaran; dan
 - (4) laporan atau notulen kegiatan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti pelaksanaan tugas.
 - b. Pembayaran honorarium kepada Pembawa Acara dan Panitia dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
 - (1) surat undangan dari BPKP;
 - (2) daftar hadir pembawa acara, panitia dan peserta kegiatan; dan
 - (3) kuitansi penerimaan pembayaran.
15. Pembayaran honorarium narasumber dan moderator dibebankan pada akun 522151, dan dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 Final, dengan tarif Gol. IV sebesar 15%, Gol. III sebesar 5% dan Gol. II sebesar 0%.
16. Pembayaran honorarium pembawa acara, dan panitia dibebankan pada akun 521213, dan dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 Final, dengan tarif Gol. IV sebesar 15%, Gol. III sebesar 5% dan Gol. II sebesar 0%.
17. Apabila karena suatu keadaan, tandatangan basah kuitansi pembayaran honorarium tidak dapat dilakukan, maka dapat digantikan dengan bukti digital (bukti transfer atau kuitansi digital) atas nama penerima atau yang mewakili dengan dilengkapi surat keterangan dari PPK.

C. Honorarium Rohaniawan

Honorarium rohaniawan dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran honorarium kepada Rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan berdasarkan surat keputusan sebagai rohaniawan 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*.
2. Besaran honorarium rohaniawan mengacu kepada SBM TA 2026.
3. Dokumen pertanggungjawaban honorarium rohaniawan dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
 - a. surat undangan dari BPKP;
 - b. daftar hadir rohaniawan; dan
 - c. kuitansi penerimaan pembayaran.
4. Apabila karena suatu keadaan, penerima honorarium tidak dapat menandatangani kuitansi penerimaan pembayaran honorarium secara langsung, maka dapat digantikan dengan bukti digital berupa bukti transfer/bukti pembayaran digital atas nama penerima atau yang mewakili dengan dilengkapi surat keterangan dari PPK.



5. Pembayaran honorarium Rohaniwan dibebankan pada akun 521213 dan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Honorarium Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara

Honorarium Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi/keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan secara luring maupun daring melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.
2. Honorarium Beracara diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN 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. Dalam hal instansi yang mengundang/memanggil pemberi keterangan ahli/ saksi ahli/ beracara tidak memberikan honorarium dimaksud, BPKP selaku instansi pengirim dapat memberikan honorarium dimaksud sepanjang tercantum dalam Surat Undangan Permintaan pemberi keterangan ahli/ saksi ahli/ beracara dari instansi tersebut dan dilengkapi dengan surat pernyataan/keterangan tidak menerima honorarium dari mitra kerja dengan format sebagaimana **Lampiran XIV**.
4. Kriteria Pejabat Negara/Pegawai ASN yang diberi tugas untuk menghadiri dan memberikan informasi/ keterangan/beracara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Besaran honorarium Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara oleh Ahli/Pakar/Praktisi Non ASN dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor 3 tahun 2018 tentang SBM lainnya yang berlaku pada lingkungan BPKP.
6. Besaran honorarium PKA oleh pegawai BPKP dibayarkan dengan mengacu pada SBM TA 2026 dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi.
7. Pembayaran honorarium Pemberian Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara, dibebankan pada akun 521213, dan dikenakan PPH 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
8. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PKA dilengkapi dengan:
 - a. Surat Tugas Pemberian Keterangan Ahli yang diterbitkan oleh Kepala Perwakilan.
 - a. Surat Permintaan Pemberian Keterangan Ahli dari Kejaksaan RI/KPK atau Surat Permintaan dari BPKP untuk praktisi/di luar BPKP; dan
 - b. Laporan Kegiatan Pemberian Keterangan Ahli yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan.
 - c. Surat Pernyataan/Keterangan Tidak Menerima Honorarium dari Mitra Kerja.

E. Honorarium Pembuat Artikel

Honorarium pembuat artikel dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Honorarium pembuat artikel diberikan kepada seseorang yang diberi tugas tambahan untuk berkontribusi dalam penulisan artikel pada



Jurnal/Buletin/Majalah/Website, berdasarkan surat tugas atau surat keputusan Kepala Perwakilan.

2. Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1. mengacu pada SBM TA 2026 dan
3. Honorarium pembuat artikel dibayarkan tiap bulan untuk artikel yang diterbitkan pada bulan sebelumnya kecuali untuk pembayaran honorarium pembuat artikel pada bulan Desember yang mengikuti kebijakan Langkah-langkah akhir tahun.
4. Dokumen pertanggungjawaban honorarium pembuat artikel dilengkapi dengan tambahan bukti dukung yaitu:
 - a. surat keputusan Kepala Perwakilan tentang pegawai pembuat artikel;
 - b. daftar rekapitulasi artikel yang disetujui oleh PPK; dan
 - c. kuitansi penerimaan pembayaran.

F. Honorarium dan Uang Lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Honorarium dan uang lembur kepada PPNPN dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. PPNPN yang dimaksud adalah Pegawai Non Aparatur Sipil Negara 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.
3. Besaran honorarium PPNPN dalam kontrak kerja penyediaan PPNPN dapat ditambah paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari SBM TA 2026, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.
4. Dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan yang dicantumkan dalam kontrak kerja penyediaan PPNPN dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
5. Dalam rangka pelaksanaan kewajiban sebagai pemberi kerja untuk membayar iuran/premi jaminan sosial, dapat ditambahkan iuran/premi jaminan sosial, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
6. 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.
7. Mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi PPNPN dipersamakan dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai ASN di lingkungan BPKP yaitu melalui mekanisme LS kepada penyedia jasa *outsourcing*.
8. Pembayaran honorarium dan uang lembur PPNPN dibebankan pada akun 521111.
9. Pembayaran honorarium dan uang lembur PPNPN dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



G. Perjalanan Dinas Jabatan

1. Ketentuan Umum Perjalanan Dinas Jabatan

- a. Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memerhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi, serta akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap beserta perubahannya.
- c. Pegawai BPKP yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri wajib melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas (MAP Mobile).
- d. 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.
- e. 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 (E-SPD BISMA).
- f. Para pelaksana sistem elektronik perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e. bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan data yang menjadi dasar penetapan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- g. Penerbitan SPD fisik dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c. karena kendala teknis atau kondisi tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Penggunaan SPD fisik sebagaimana dimaksud pada huruf g. diperuntukkan bagi:
 - 1) PPNPN;
 - 2) mitra kerja BPKP yang menggunakan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPKP;
 - 3) pegawai BPKP yang menggunakan dana Biaya Bantuan Kedinasan (apabila diperlukan); atau
 - 4) pegawai BPKP yang melaksanakan tugas diklat.

2. Perencanaan Perjalanan Dinas Jabatan

Perencanaan perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perencanaan perjalanan dinas jabatan pegawai diajukan oleh atasan langsung atau pegawai yang bersangkutan kepada Kepala Perwakilan melalui sistem informasi pengelolaan anggaran BPKP (Aplikasi BISMA).
- b. Dalam hal terdapat kendala teknis yang mengakibatkan rencana perjalanan dinas jabatan tidak dapat diajukan melalui Aplikasi BISMA, perencanaan perjalanan dinas jabatan dapat diajukan secara manual/fisik dengan diberikan catatan oleh PPK terkait (1) kendala teknis yang dihadapi; (2) ketersediaan anggaran serta kesesuaian dengan pencapaian kinerja organisasi.



3. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas perjalanan dinas yang melewati batas kota dan perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas uang harian, uang representasi, biaya penginapan, dan biaya transportasi (taksi/bis/kereta/pesawat/kapal laut) termasuk biaya lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

a. Perjalanan Dinas Yang Melewati Batas Kota

Perjalanan dinas yang melewati batas kota dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1) Uang harian

Uang harian terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal, dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum dan maksimal sebesar yang ditetapkan dalam SBM TA 2026.

2) Uang representasi

Uang representasi diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan II untuk perjalanan dinas luar kota dan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam sesuai dengan SBM TA 2026 secara *lumpsum*. Uang representasi tidak diberikan pada hari diterimanya honorarium dalam suatu perjalanan dinas.

3) Sewa kendaraan dalam kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Perjalanan Dinas Jabatan.

4) Biaya transportasi

Biaya transport perjalanan dinas pada prinsipnya dibayar secara riil (*at cost*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Biaya transport dengan menggunakan transportasi umum, untuk daerah tujuan ke kabupaten di lingkungan provinsi Jambi dibayar secara riil dengan memperhatikan estimasi sebagaimana diatur pada **Lampiran I**.
- b) Biaya transport dengan menggunakan transportasi umum, untuk daerah tujuan ke kota di luar provinsi Jambi dibayar secara riil dengan memperhatikan SBM TA 2026.
- c) Biaya perjalanan dinas dari dan/atau ibu kota provinsi ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dibayarkan dengan metode ***lumpsum*** sesuai dengan SBM TA 2026.
- d) Biaya transportasi dari dan menuju kota tertentu ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dibayarkan secara riil dengan biaya maksimal sebagai berikut:
 - (1) Dari Bandara Jakarta ke Bogor (Orang/Kali) Rp500.000,00.
 - (2) Dari Bandara Jakarta ke Bandung (Orang/Kali) Rp550.000.
 - (3) Dari Bandara Jakarta ke Serang (Orang/Kali) Rp300.000.
- e) Dalam hal satuan biaya transportasi sebagaimana pada huruf a), b) dan c) dibayarkan melebihi nilai estimasi atau SBM TA 2026, maka biaya transport dimaksud dibayarkan dengan biaya riil dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- f) Khusus untuk biaya transportasi dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan sebagaimana dimaksud huruf c) harus dari dan/atau ke kantor dan tidak menggunakan kendaraan pribadi.



- g) Bagi Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi dan/atau kendaraan dinas namun tidak disediakan Bahan Bakar Minyak (BBM) baik di dalam kota maupun ke luar kota Jambi dapat diberikan biaya transport dengan melampirkan bukti pembelian BBM dan/atau bukti pembayaran tol yang disertai dengan **nomor plat kendaraan**. Bukti pembelian BBM dapat berupa struk yang dikeluarkan oleh SPBU atau bukti pembayaran lain dari transaksi melalui perbankan atau digital.

Besaran biaya BBM dari tempat kedudukan menuju lokasi penugasan yang dapat dibayarkan maksimum (Orang/Kali) adalah sebesar jarak antar kota (KM) x pemakaian normal BBM x harga BBM/liter. Pemakaian normal BBM sesuai kendaraan yang digunakan. (**note: Pemakaian normal BBM adalah 1 liter untuk 7 km, dengan tarif BBM setara pertamax dan 1 liter untuk 5 km untuk Eselon I dengan tarif BBM setara Dex**).

Apabila pegawai melaksanakan perjalanan dinas dalam suatu tim, maka pembayaran biaya BBM memperhatikan prinsip efisiensi dan kewajaran penggunaan kendaraan dalam tim.

- h) Dalam hal perjalanan dinas membutuhkan lebih dari satu lokasi tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, biaya transportasi lokal dapat dibayarkan secara *at cost* dan uang harian pada hari perjalanan tersebut diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri.

Apabila transportasi lokal di dalam kabupaten/kota menggunakan kendaraan pribadi dan/atau kendaraan dinas yang tidak disediakan Bahan Bakar Minyak (BBM) dapat diberikan biaya transport dengan mengikuti ketentuan sebagaimana pada angka (2) di atas.

Biaya transportasi lokal yang digunakan oleh suatu tim dibebankan kepada seluruh pegawai dalam tim dan uang harian seluruh pegawai dalam tim pada hari perjalanan tersebut diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri.

Pembayaran biaya transportasi lokal dapat diusulkan dalam pengajuan rincian biaya perjalanan dinas (*cost sheet*) maupun pada pengajuan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas. Apabila pembayaran biaya transportasi lokal diajukan pada pengajuan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas, maka akan dibayarkan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

Contoh:

Putri, pegawai pada Perwakilan BPKP Provinsi Jambi, melakukan perjalanan Dinas Luar kota ke Kabupaten Tanjung Jabung Timur mulai tanggal 3 Februari 2026 sampai dengan tanggal 7 Februari 2026 dan menginap di Muara Sabak (ibukota Kabupaten Tanjung Jabung Timur). Dari hasil analisis risiko, diperlukan pemeriksaan fisik yang berada di salah satu desa di Kecamatan Kuala Jambi dengan menggunakan *speed boat*) di tanggal 5 Februari 2026. Biaya transportasi pergi menuju Kuala Jambi dan kembali ke Muara Sabak sebesar



Rp250.000,00. Uang harian yang diterima oleh Saudari Alifia pada tanggal 5 Februari 2025 adalah sebagai berikut:

Uang harian 60% : $370.000 \times 60\% = 222.000,-$

Transportasi Lokal = 250.000,-

- i) Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas sebagai narasumber atau sebagai Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara, diberikan uang harian, uang transport dan biaya penginapan sesuai SBM TA 2026. Apabila pegawai menerima honorarium narasumber atau sebagai Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli/Beracara, maka pada hari diterimanya honorarium tersebut uang harian tidak dapat diberikan dan untuk JPT tidak diberikan biaya representasi.

Contoh:

Sdr. Putra pada tanggal 27 Februari 2026 ditugaskan sebagai narasumber pada sebuah kegiatan di Kabupaten Bungo. Putra diberikan Surat Perjalanan Dinas selama 2 (dua) hari kerja, tanggal 26 s.d 27 Februari 2026. Dengan demikian sdr. Putra pada tanggal 26 Februari 2026 diberikan uang harian, uang transport keberangkatan ke Bungo, dan biaya penginapan. Sedangkan tanggal 27 Februari 2026 pada saat Sdr. Putra bertugas sebagai narasumber, hanya diberikan uang transport kepulangan dan tidak diberikan uang harian.

- j) Biaya transportasi menggunakan pesawat udara dibayar secara *at cost* sebesar harga tiket yang dikeluarkan maskapai, dengan memperhatikan tarif sesuai dengan SBM TA 2026. Terkait biaya transportasi pesawat, biaya yang tidak dapat dipertanggungjawabkan adalah biaya asuransi tambahan, biaya konsumsi selama di pesawat dan biaya lain yang bersifat pribadi.
- k) Pertanggungjawaban tiket pesawat dilengkapi dengan *boarding pass* fisik atau digital.
- l) Apabila menggunakan maskapai dengan bagasi berbayar, maka bagasi berbayar diperkenankan maksimal 20 kg, kecuali jika penugasan tersebut bersifat khusus dan membutuhkan bagasi melebihi 20 kg. Biaya atas kelebihan bagasi tersebut harus mendapatkan persetujuan dari PPK.
- m) Biaya Transportasi yang menggunakan moda transportasi lainnya yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya (misalnya angkutan umum yang tidak menyediakan tiket atau ojek pangkalan yang tidak menyediakan bukti pembayaran), dibayarkan secara *at cost* dengan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dengan format sebagaimana pada **Lampiran II**.
- n) Untuk realisasi Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan SPD (tanggal dan/atau kota), pembebanan biaya transportasinya ditetapkan sebagai berikut:
- (1) Apabila perjalanan dinas dilaksanakan sesuai rute keberangkatan dan tujuan yang tercantum dalam SPD, biaya transportasi (antar kota) dapat dibayarkan secara *at cost*.
 - (2) 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 untuk kota tujuan sesuai dengan SPD.

- (3) Jika setelah periode perjalanan dinas, pegawai melanjutkan cuti atau alasan yang sah, maka pengajuan SPJ tetap dilakukan sesuai batas waktu penyampaian yaitu 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan bukti transpor dan SPTJM.
- 5) Biaya penginapan pada prinsipnya dibayar secara *at cost* dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Biaya penginapan/hotel dalam rangka perjalanan dinas ke luar Provinsi Jambi dibayar dengan metode *at cost* dengan **batasan maksimal** sebesar tarif penginapan/hotel yang diatur dalam SBM TA 2026.
 - b) Biaya penginapan/hotel dalam rangka perjalanan dinas ke kabupaten di wilayah provinsi Jambi dibayar dengan metode *at cost* dengan **batasan maksimal** sebesar tarif penginapan/hotel sebagaimana diatur dalam **Lampiran III**.
 - c) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke Kabupaten/ Kota di wilayah provinsi Jambi hanya menginap di semua hotel yang melakukan nota kesepahaman dengan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi. Ketentuan ini tidak berlaku jika Kabupaten/Kota yang bersangkutan belum terdapat hotel yang melakukan nota kesepahaman dengan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi.
 - d) Reservasi hotel dilakukan oleh petugas yang ditunjuk (petugas penghubung). Pemilihan hotel berdasarkan permintaan dari pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
 - e) Dalam hal petugas yang ditunjuk setelah melakukan reservasi mendapati kondisi di mana tidak tersedia tempat menginap di hotel yang telah melakukan nota kesepahaman, maka pegawai/tim yang bersangkutan dapat menginap di hotel lain (yang tidak membuat MoU dengan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi) dengan memperhatikan batas-batas biaya yang diperkenankan.
 - f) Dalam hal kondisi mendesak dan pegawai/tim yang melakukan perjalanan dinas tidak sempat meminta reservasi hotel kepada petugas yang ditunjuk, dapat langsung menuju hotel yang telah melakukan MoU dengan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi.
 - g) Biaya yang ditanggung adalah biaya menginap tidak termasuk keperluan pribadi seperti *laundry*, *snack*, dan makan minum (selain sarapan pagi yang sudah termasuk tarif hotel).
 - h) Pembayaran biaya penginapan perjalanan dinas kepada pihak hotel dilakukan oleh Bagian Umum/Sub Bagian Keuangan.
 - i) Tarif maksimal penginapan adalah sesuai SBM TA 2026.
 - j) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar **30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam SBM TA 2026 dan/atau Nota Dinas ini**. Biaya tersebut dibayarkan secara



lumpsum dan dituangkan dalam DPR. Bukti pendukung adalah Surat Pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas dengan format sebagaimana pada **Lampiran IV**.

- k) Perjalanan dinas dari Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Jambi dengan tujuan wilayah aglomerasi Provinsi Jambi yang tidak menggunakan biaya penginapan (Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Batanghari), **tidak dapat menagihkan penggantian biaya penginapan 30% (tiga puluh persen)** dari tarif hotel kota tujuan.
 - l) Untuk beberapa kondisi perjalanan dinas, dapat diberikan fasilitas penginapan tambahan/fasilitas *early check in/late check out* tanpa penambahan hari perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip kewajaran. Penugasan yang telah diberikan tambahan hari perjalanan dinas keberangkatan dan/atau kepulangan tidak dapat diberikan fasilitas *early check in/late check out*.
Contoh: perjalanan dinas ke/dari Kabupaten Kerinci/Kota Sungai Penuh yang melewati pergantian hari.
- 6) Biaya pembatalan perjalanan dinas dapat dibebankan pada DIPA Perwakilan BPKP Provinsi Jambi dengan dilengkapi pendukung berupa 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 dengan format sebagaimana pada **Lampiran V**.
 - 7) Pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan dalam SPD dapat dibayarkan dan wajib mendapatkan persetujuan dari PPK, dengan disertai alasan dari pelaksana perjalanan dinas. Bukti pendukung adalah Surat Pernyataan dengan format sebagaimana pada **Lampiran VII**.
 - 8) Pembayaran uang harian, uang representasi, biaya penginapan dan biaya transportasi perjalanan dinas melewati batas kota dibebankan pada akun 524111.

b. Perjalanan Dinas Yang Dilaksanakan Di Dalam Kota

Perjalanan Dinas Yang Dilaksanakan Di Dalam Kota sebagaimana diatur dalam PMK 113/2012 pada pasal 4 ayat (3) terdiri atas:

- 1) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dilaksanakan dengan memenuhi asas akuntabel dan tidak fiktif, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) yang diterbitkan dari aplikasi BISMA.
 - b) Besaran transpor pulang-pergi dalam kota yaitu Rp170.000,00 per orang per kali.
 - c) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dibebankan pada akun 524113.



- 2) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dilakukan secara selektif dengan pertimbangan dari Koordinator Pengawasan/ Kepala Bagian Umum dan mendapat persetujuan Kepala Perwakilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) yang diterbitkan dari aplikasi BISMA.
- b) Perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dihitung dari presensi *geotagging* melalui aplikasi MAP di lokasi tujuan penugasan pada saat kedatangan dan kepulangan.
- c) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan transpor dalam kota sebesar Rp170.000,00 dan uang harian lumpsum sebesar Rp150.000,00 per orang per hari.
- d) Pejabat Tinggi Pratama (eselon II) yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian sebesar satuan uang harian perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan satuan uang representasi sesuai SBM TA 2026 dan tidak diberikan penginapan.
- e) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dibebankan pada akun 524113.

4. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

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. Pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas dilengkapi dengan:

- a. Surat Tugas (ST) atau Nota Dinas (ND) dari Kepala Perwakilan, dengan menyebutkan bahwa seluruh biaya menjadi beban Perwakilan BPKP Provinsi Jambi.
- b. E-SPD yang merekam presensi *geotagging* dari Aplikasi BISMA atau SPD fisik (visum) bagi PPNN, mitra kerja BPKP yang menggunakan DIPA BPKP, pegawai BPKP yang menggunakan dana Biaya Bantuan Kedinasan, dan pegawai BPKP yang melaksanakan tugas diklat.
- c. Bukti pembayaran biaya transportasi, berupa tiket pesawat/kapal/bis, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran biaya transportasi lainnya yang digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- d. Daftar Pengeluaran Riil (DPR), apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran. Khusus untuk *boarding pass* yang hilang, meskipun tiket ada, tetap dimasukkan ke dalam Daftar Pengeluaran Riil.
- e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap, bila menginap di hotel/tempat penginapan.
- f. Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas, dengan format minimal sebagaimana pada **Lampiran VIII** atau fotokopi cover laporan beserta lembar tanda tangan Kepala Perwakilan, untuk laporan yang sudah terbit. Laporan



Kegiatan Perjalanan Dinas tidak membatalkan Laporan Hasil Pengawasan yang harus dibuat oleh Pelaksana Perjalanan Dinas kegiatan pengawasan. Kegiatan perjalanan dinas non pengawasan tetap membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas.

- g. Surat Pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan dari pelaksana perjalanan dinas (per orang), apabila pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan.
- h. Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas dari Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Jambi dan tidak menggunakan fasilitas antar jemput dari obyek pengawasan dengan format sebagaimana pada **Lampiran IX** untuk perjalanan dinas dalam kota kurang/lebih dari 8 (delapan) jam.
- i. Surat Pernyataan apabila pelaksana perjalanan dinas merealisasikan hari perjalanan dinas yang berbeda dengan tanggal yang tercantum dalam Surat Perjalanan Dinas.
- j. Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas apabila pelaksana perjalanan dinas membatalkan pelaksanaan perjalanan dinas karena adanya kepentingan organisasi yang lebih penting/mendesak.
- k. Surat Persetujuan SPD Transit apabila tujuan keberangkat dari atau kepulangan berbeda dengan yang tercantum di SPD dengan format sebagaimana pada **Lampiran XIII**.
- l. Pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas yang melewati batas kota disampaikan melalui aplikasi BISMA. Pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas dapat dicetak untuk membantu proses verifikasi oleh Subbagian Keuangan.

H. Pengelolaan Biaya Bantuan Kedinasan (BBK)

Penugasan yang dilaksanakan dengan Biaya Bantuan Kedinasan (BBK) merupakan penugasan yang menggunakan biaya perjalanan dinas dari mitra kerja. Ketentuan pengelolaan BBK sebagai berikut:

1. Proses penerbitan Surat tugas dan *costsheet* menggunakan aplikasi SIMA dan BISMA;
2. Seluruh perjalanan dinas yang dibiayai BBK wajib melakukan presensi geotagging pada Aplikasi MAP.
3. Dalam hal mitra kerja membutuhkan visum Surat Perjalanan Dinas (SPD), pegawai dapat mencetak pada aplikasi BISMA.
4. 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.
5. Penugasan sebagai narasumber yang memuat biaya perjalanan dinas, tidak perlu dilengkapi dengan KAK/RAB, namun tetap wajib melaporkan realisasi perjalanan dinasnya.
6. Realisasi pelaksanaan BBK agar dilaporkan melalui aplikasi BISMA (sampai dengan status 3,6 yaitu Unggah Realisasi SPJ).
7. Satuan kerja yang melaporkan realisasi BBK adalah satuan kerja yang melakukan kerjasama (MoU) dengan mitra kerja.



8. Kepala Perwakilan menyampaikan Laporan realisasi BBK unit eselon II setiap bulan kepada Deputi Teknis dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Keuangan.
9. 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 XV** dan Monitoring Biaya Bantuan Kedinasan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVI**.
10. Realisasi BBK setiap periode pelaporan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan masing-masing satuan kerja sesuai dengan Berita Acara BBK.

I. Kegiatan Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor

1. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan peserta dari luar BPKP/masyarakat.
2. Rapat/pertemuan di luar kantor menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - a. paket *meeting halfday*, yaitu kegiatan rapat tanpa menginap dengan durasi paling singkat 5 (lima) jam;
 - b. paket *meeting fullday*, yaitu kegiatan rapat tanpa menginap dengan durasi paling singkat 8 (delapan) jam; dan
 - c. 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.
3. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang diatur dalam SBM TA 2026 menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - a. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat Menteri/setingkat Menteri adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan satu/lebih pejabat Menteri/setingkat Menteri.
 - b. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon I/eselon II/Pejabat Fungsional Utama adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan satu/lebih pejabat eselon I/eselon II/Pejabat Fungsional Utama/yang disetarakan.
 - c. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon III ke bawah adalah kegiatan rapat/pertemuan yang melibatkan satu/lebih pejabat eselon III/yang disetarakan.
4. Kegiatan rapat/pertemuan paket *halfday* dan *fullday* hanya dapat dilaksanakan di dalam kota kecuali melibatkan instansi atau masyarakat kabupaten/kota setempat.
5. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam bentuk kegiatan *halfday* dan *fullday* tidak diberikan uang harian.
6. Pertanggungjawaban kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja.
 - b. Surat Tugas peserta.
 - c. Daftar hadir dan/atau bukti kehadiran fisik maupun digital wajib mencantumkan persetujuan/tanda tangan penanggung jawab kegiatan.



- d. Surat Pernyataan rapat/pertemuan di luar kantor sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVIII**.
 - e. Menghasilkan output berupa transkrip hasil rapat, notulensi rapat dan/atau laporan.
7. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Luar Kota (*Fullboard*)
- Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Luar Kota (*Fullboard*) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di luar kota sehari penuh dan menginap, dengan ketentuan:
- a. Besaran uang harian adalah senilai Rp130.000,00.
 - b. Biaya transportasi dibayar secara *at cost* sesuai dengan ketentuan Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota.
 - c. Biaya paket kegiatan rapat/pertemuan dibayar secara *at cost* maksimal SBM TA 2026.
 - d. Pejabat eselon I dan eselon II (atau yang setara) menggunakan satu kamar untuk satu orang, sedangkan Pejabat eselon III ke bawah menggunakan satu kamar untuk 2 (dua) orang.
 - e. Untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan/diikuti oleh beberapa unit eselon I/II, biaya perjalanan dinas dapat menjadi beban unit penyelenggara atau beban unit pelaksana SPD sepanjang tercantum dalam Surat Tugas.
 - f. Bagi peserta yang karena faktor transportasi memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
 - g. Besaran Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor *fullboard* sesuai SBM TA 2026.
 - h. Pegawai BPKP yang melaksanakan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Luar Kota wajib melakukan presensi *geotagging* pada Aplikasi MAP di lokasi rapat.
 - i. Pembayaran uang harian, uang/biaya transpor, biaya paket *fullboard* oleh unit penyelenggara atau unit pelaksana SPD dari luar kota dibebankan 524119.
8. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Fullboard*)
- Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Fullboard*) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota penyelenggara sehari penuh dan menginap, dengan ketentuan:
- a. Besaran uang harian adalah senilai Rp130.000.
 - b. Uang transpor dalam kota dibayar sesuai dengan SBM TA 2026.
 - c. Biaya paket kegiatan rapat/pertemuan dibayar secara *at cost* maksimal sesuai dengan SBM TA 2026.
 - d. Pejabat Eselon I dan II menggunakan satu kamar untuk satu orang, sedangkan Pejabat eselon III ke bawah satu kamar untuk 2 (dua) orang.
 - e. Untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan/diikuti oleh beberapa unit eselon I/II, biaya perjalanan dinas dapat menjadi beban unit penyelenggara atau beban unit pelaksana SPD sepanjang tercantum dalam Surat Tugas.



- f. Pegawai BPKP yang melaksanakan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota wajib melakukan presensi *geotagging* pada Aplikasi MAP di lokasi rapat.
 - g. Pembayaran uang harian, uang/biaya transpor, biaya paket *fullboard* oleh unit penyelenggara atau unit pelaksana SPD dari dalam kota dibebankan pada akun 524114, sedangkan unit pelaksana SPD dari luar kota dibebankan pada akun 524119.
9. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Fullday*)
- Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Fullday*) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap, dengan ketentuan:
- a. Besaran uang harian adalah senilai Rp95.000,00.
 - b. Uang transpor dalam kota dibayar secara lumpsum sebesar Rp170.000,00. Apabila biaya transpor dalam kota melebihi dari Rp170.000,00, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor dalam kota secara *at cost* sesuai bukti riil transportasi umum (taksi, bus, dan angkutan umum lainnya) yang digunakan sepanjang disetujui oleh PPK.
 - c. Biaya paket kegiatan rapat/pertemuan dibayar secara *at cost* maksimal sesuai dengan SBM TA 2026.
 - d. Pegawai BPKP yang melaksanakan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap wajib melakukan presensi *geotagging* pada Aplikasi MAP di lokasi rapat.
 - e. Untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan/diikuti oleh beberapa unit eselon I/II, biaya perjalanan dinas dapat menjadi beban unit penyelenggara atau unit pelaksana SPD sepanjang tercantum dalam Surat Tugas.
 - f. Pembayaran uang harian, uang/biaya transpor, biaya paket *fullday* baik oleh unit penyelenggara maupun unit pelaksana SPD dibebankan pada akun 524114.
10. Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Halfday*)
- Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota (*Halfday*) merupakan kegiatan yang bersifat konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor di dalam kota selama setengah hari minimal 5 (lima) jam, dengan ketentuan:
- a. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam bentuk kegiatan *halfday* tidak diberikan uang harian.
 - b. Uang transpor dalam kota dibayar secara *lumpsum* sebesar Rp170.000,00. Apabila biaya transpor dalam kota melebihi dari Rp170.000,00, kepada pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor dalam kota secara *at cost* sesuai bukti riil transportasi umum (taksi, bus, dll) yang digunakan.
 - c. Biaya paket kegiatan rapat/pertemuan dibayar secara *at cost* maksimal sesuai dengan SBM TA 2026.
 - d. Apabila pembayaran kepada pihak ketiga (hotel/penginapan) dilakukan oleh penyelenggara, pemilihan penyedia paket *meeting* harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - e. Pegawai yang melaksanakan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor di Dalam Kota wajib melakukan presensi pada Aplikasi MAP di lokasi rapat.



- f. Untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan/diikuti oleh beberapa unit eselon I/II, biaya perjalanan dinas dapat menjadi beban unit penyelenggara atau unit pelaksana SPD. Pembayaran uang harian, uang/biaya transpor, biaya paket halfday baik oleh unit penyelenggara maupun unit pelaksana SPD dibebankan pada akun 524114.

J. Biaya Konsumsi Rapat

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

1. 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/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan Satker lainnya/eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun dari (*online*) sepanjang di lokasi yang sama minimal selama 2 (dua) jam.
2. Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri /eselon I/pejabat yang setara.
3. Yang dimaksud Satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.
4. Pemberian konsumsi rapat/pertemuan berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat.
5. Daftar hadir dan/atau bukti kehadiran fisik maupun digital wajib mencantumkan persetujuan/tandatangan penanggung jawab kegiatan.

K. Pengelolaan Kas

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

1. Uang muka perjalanan dinas diberikan sebesar sebesar perkiraan biaya transpor dan biaya hotel.
2. 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.
3. 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.

L. Kartu Kredit Pemerintah

Kartu kredit pemerintah merupakan Kartu Kredit Corporate (*corporate card*), yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Bank penerbit Kartu Kredit pemerintah merupakan Bank yang sama dengan rekening BP/BPP di buka, dan Kantor Pusat Bank tersebut melakukan kerjasama dengan DJPb. Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas Kartu Kredit pemerintah untuk belanja operasional, belanja modal dan belanja Perjalanan Dinas Jabatan.



Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah di lingkungan Perwakilan BPKP Provinsi Jambi diatur sebagai berikut:

1. Proporsi UP Perwakilan BPKP Provinsi Jambi sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) diatur sebagai berikut:
 - a. UP Tunai sebesar 60% dari besaran UP sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah).
 - b. UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% dari besaran UP sebesar Rp140.000.000,00 (seratus empat puluh juta rupiah) terdiri dari KKP untuk belanja perjalanan dinas jabatan sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dan KKP belanja operasional sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal digunakan untuk keperluan:
 - a. Belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya.
 - b. Belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya.
 - c. Belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi.
 - d. Belanja sewa.
 - e. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
 - f. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, serta belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 - g. Belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya;
 - h. Belanja modal.
3. Dilakukan dengan nilai belanja paling banyak **Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)** untuk 1 (satu) penerima pembayaran **khusus hanya dapat dilakukan** untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil, melalui sarana:
 - a. Katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh Lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (e-Katalog);
 - b. Marketplace berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan (Digipay).
4. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud di atas, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN, yaitu maksimal **Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)** untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
5. Kartu Kredit Pemerintah Belanja Perjalanan Dinas Jabatan



Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan digunakan untuk :

- a. Komponen pembayaran biaya transport;
- b. Penginapan; dan
- c. Sewa kendaraan dalam kota.

Batasan tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan dan SE Sesma.

M. Pembebanan Anggaran

Setiap transaksi harus dibebankan pada jenis belanja dan akun yang tepat. Apabila jenis belanja dan akun tersebut tidak tersedia dalam DIPA/POK TA 2026, sebelum melakukan transaksi agar DIPA/POK tersebut harus direvisi terlebih dahulu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan.

N. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:

1. Pelaksana kegiatan menyampaikan berkas pertanggungjawaban keuangan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kegiatan berakhir melalui **aplikasi BISMA** dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang asli kepada PPK melalui Subbagian Keuangan.
2. 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.
3. Apabila penyampaian berkas pertanggungjawaban melebihi waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak kegiatan berakhir, PPK wajib melampirkan Surat Pernyataan yang berisi alasan keterlambatan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian/Koordinator Pengawasan.
4. PPK melakukan verifikasi materiil atas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan **yang diunggah** oleh pelaksana kegiatan pada **aplikasi BISMA**.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran melakukan pembayaran kepada pelaksana **harus** berdasarkan hasil verifikasi materiil pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada **aplikasi BISMA**.
6. 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.
7. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00.
8. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah digunakan (yang didukung dengan bukti-bukti pengeluaran) minimal 50% (lima puluh persen).
9. Penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dilakukan tanpa harus menunggu batasan prosentase minimal.
10. Setiap transaksi menggunakan KKP proses pertanggungjawaban penggantian UP KKP wajib melalui mekanisme SPM GU KKP.



11. Pertanggungjawaban realisasi anggaran adalah berupa bukti-bukti pengeluaran **yang diunggah pada aplikasi BISMA** sebagai dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
12. Bukti-bukti yang sah dan asli (**baik berupa *hardcopy/softcopy* yang diunggah pada aplikasi BISMA**) harus dilampirkan dalam setiap permintaan pembayaran (SPP).
13. Setiap transaksi pembayaran wajib diisi lokasi kegiatan belanja sampai dengan level Kabupaten/Kota pada aplikasi SAKTI.
14. 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	
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	



Hal-hal lain yang belum diatur dalam Nota Dinas ini tetap mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 dan Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor HK.01.00/SE-1/SU/03/2026 tanggal 1 Januari 2026 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Tahun 2026 di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Nota Dinas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Apabila ada perubahan ketentuan terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, Nota Dinas ini akan disesuaikan lebih lanjut.

Demikian Nota Dinas ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.... Januari 2026
Kepala Perwakilan

Mardiyanto Arif Rakhmadi



**DAFTAR ESTIMASI TARIF BIAYA TRANSPOR DARAT
DI LINGKUNGAN PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

No.	Tujuan (PP)	Tarif (Rp)
1.	Kota Jambi – Kabupaten Muaro Jambi	100.000,00
2.	Kota Jambi – Kabupaten Batanghari	150.000,00
3.	Kota Jambi – Kabupaten Tanjabtim	200.000,00
4.	Kota Jambi – Kabupaten Tanjabbar	200.000,00
5.	Kota Jambi – Kabupaten Sarolangun	350.000,00
6.	Kota Jambi – Kabupaten Tebo	400.000,00
7.	Kota Jambi – Kabupaten Bungo	400.000,00
8.	Kota Jambi – Kabupaten Merangin	350.000,00
9.	Kota Jambi – Kabupaten Kerinci	500.000,00
10.	Kota Jambi – Kota Sungai Penuh	500.000,00

Khusus perjalanan dinas dengan tujuan Jambi – ke Kabupaten yang ada di Provinsi Jambi menggunakan kendaraan pribadi sesuai SE Sesma **Pemakaian normal BBM adalah 1 liter untuk 7 km, dengan tarif BBM setara pertamax** dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Tujuan (PP)	Jarak Tempuh (KM)	BBM per Tim (Liter)
1.	Kota Jambi – Kab. Muaro Jambi	35	10
2.	Kota Jambi – Kab. Batanghari	63	18
3.	Kota Jambi – Kab. Tanjabtim	120	35
4.	Kota Jambi – Kab. Tanjabbar	125	36
5.	Kota Jambi – Kab. Sarolangun	183	53
6.	Kota Jambi – Kab. Tebo	203	58
7.	Kota Jambi – Kab. Bungo	243	70
8.	Kota Jambi – Kab. Merangin	257	74
9.	Kota Jambi – Kab. Kerinci	418	120
10.	Kota Jambi – Kab. Sungai Penuh	418	120

Catatan:

Pengajuan penggantian biaya BBM kendaraan wajib dilampiri bon BBM/kuitansi pembelian



DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor:
tanggal dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	xxxxxx

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal, bulan, tahun
Pegawai yang melakukan
perjalanan dinas

.....
.... NIP
.....

.....
NIP



**DAFTAR TARIF PENGINAPAN MAKSIMAL/TERTINGGI
DI PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

No.	Kabupaten	Eselon II (Rp)	Eselon III/ Gol.IV (Rp)	Eselon IV/ Gol.III (Rp)	Gol. II/THL (Rp)
1.	Batanghari	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
2.	Tanjung Jabung Barat	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
3.	Tanjung Jabung Timur	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
4.	Sarolangun	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
5.	Merangin	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
6.	Tebo	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
7.	Bungo	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
8.	Kerinci	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000
9.	Sungai Penuh	3.000.000	1.225.000	580.000	580.000

Catatan:

Pembayaran kuitansi hotel yang dapat dibayarkan adalah yang menggunakan bukti *print out* tagihan dari hotel.

Jika kamar yang sesuai dengan tarif golongan tidak tersedia karena penuh, maka diperbolehkan naik setinggi-tingginya satu tingkat disertai dengan pernyataan diketahui oleh hotel yang bersangkutan dan Kepala Bagian/Korwas yang terkait, dengan catatan tidak melebihi Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan tahun 2025.



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama

:

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal....., dalam rangka melakukan..... di kota/kabupaten*)..... dari tanggal s.d. 2023, saya tidak menginap di hotel, tetapi menginap di tempat lain/rumah sendiri/saudara*). Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Jambi, *tanggal bulan tahun*
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan:

*) coret yang tidak perlu



SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nomor(nomor internal bidang/bagian).....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama

:

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi : Perwakilan BPKP Provinsi Jambi

Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atasnama:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi : Perwakilan BPKP Provinsi Jambi

Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dibatalkan

atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda,

yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Jambi, tanggal bulan tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP



Lampiran VI
Surat Perjalanan Dinas



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT PERJALANAN DINAS

I SPD-...../PW05/1/2026

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama /NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / (tiba di tempat baru *)		
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Akun		
10.	Keterangan lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.....



		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) ke : pada tanggal NIP.....
	II. Tiba di Pada tanggal NIP.	Berangkat dari ke pada tanggal NIP.
	III. Tiba di Pada tanggal NIP.	Berangkat dari ke pada tanggal NIP.
	IV. Tiba di Pada tanggal NIP.	Berangkat dari ke pada tanggal NIP.
	V. Tiba di Pada tanggal NIP.	Berangkat dari ke pada tanggal NIP.
	VI. Tiba kembali di : Pangkalpinang (tempat kedudukan) pada tanggal Pejabat Pembuat Komitmen NIP.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen NIP.....
	VII. Catatan lain-lain	
	VIII.PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal....., dalam rangka melakukan..... di kota/kabupaten*)..... dari tanggal s.d. 2026, merealisasikan perjalanan dinasnya menjadi tanggal s.d. 2026 dikarenakan

.....misalnya: ada kepentingan dinas lainnya yang mendesak dan harus segera diselesaikan, yaitu.....atau misalnya: obyek pengawasan masih belum siap untuk dilakukan audit atau misalnya: laporan keuangan PDAM Kabupaten masih dalam tahap penyusunan sehingga belum dapat dilakukan audit.

Berkenaan dengan hal itu, segala akibat yang muncul dari berubahnya tanggal pelaksanaan kegiatan ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui Pejabat
Pembuat Komitmen,

Jambi, tanggal bulan tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan:

*) coret yang tidak perlu



Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Yth. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi
di Jambi

Dengan ini kami melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas, sebagai berikut:

Surat Tugas : ST- /PW05/.../2026, tanggal 2026
Kegiatan : (tujuan penugasan)
Waktu Pelaksanaan : s.d 2026 (tanggal perjalanan dinas)
Sumber Dana : (DIPA Perwakilan BPKP Prov. Jambi/Mitra)*
Pelaksana Perjalanan Dinas : (berisi nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas)
Kegiatan Perjalanan Dinas : (deskripsi singkat kegiatan per hari)
Hasil Perjalanan Dinas : (deskripsi singkat hasil kegiatan)
Informasi Lainny : diisi informasi lain yang dianggap relevan
(misal: kendala, perpanjangan ST, penggunaan transpor lokal tambahan, dll)

Demikian laporan ini dibuat untuk melengkapi pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Mengetahui
Kepala Bidang /Bagian Umum *),

Jambi, tanggal bulan tahun
a.n. Pelaksana Perjalanan Dinas
Ketua Tim,

.....
NIP

.....
NIP

Catatan:

et yang tidak perlu



**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN DINAS DAN
FASILITAS ANTAR JEMPUT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa atas pelaksanaan kegiatan....., dengan Surat Tugas/Nota Dinas*) nomor..... tanggal,kami tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas kantor Perwakilan BPKP Provinsi Jambi dan tidak diberikan dan atau disediakan fasilitas antar jemput oleh objek pengawasan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pertanggungjawaban penugasan dimaksud, dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke kas negara.

Mengetahui
Korwas Bidang/Bagian*)
.....,

Jambi, *tanggal bulan tahun*
Yang memberi pernyataan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....



Lampiran X
Kuitansi Pembayaran Langsung

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)
NomorBukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker(4).....

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

Terbilang :(6).....

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

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

T.Tangan dan stempel

(10)
(Nama Jelas)
NIP/NRP

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9)
Nama Jelas

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

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP



Lampiran XI
Kuitansi Pembayaran UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

Satker 4).....

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

Terbilang :.....(6).....

Untuk pembayaran :.....(7).....

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda tangan dan Stempel

(9)

Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,,
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan
(10) (Nama Jelas)
NIP/NRP.

lunas dibayar Tgl. ...
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

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

T.Tangan

(12) (Nama Jelas)
NIP/NRP



KOP PERWAKILAN BPKP PROVINSI JAMBI

SURAT PERINTAH BAYAR

Nomor : /2026

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah:

Rp00 (*** DH ***)

Kepada :

Untuk pembayaran : SPP Nomor.....

atas dasar :

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. Kuitansi/bukti pembayaran | : |
| 2. Nota/bukti penerimaan | : |
| 3. Barang/jasa/bukti lainnya | : |

Dibebankan kepada

Kegiatan, *Output*, MAK :

Kode :

Setuju dibayar tanggal
Bendahara Pengeluaran

Diterima tanggal
Penerima Uang/Uang
Muka Kerja

Jambi, XX
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP



Lampiran XIII
Surat Persetujuan SPD Transit

Jambi,XX

Hal: Persetujuan SPD Transit

Yth. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi
Jambi

Sehubungan dengan kegiatan.....
yang diselenggarakan di..... tanggal..... s.d.....
.sebagaimana Surat Tugas Nomor ST-...../PW05/./20XX
tanggal XX, Kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Bermaksud mengajukan ijin untuk berangkat dari Jambi / pulang ke Jambi
via.....karena <jelaskan alasannya>.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan ijin yang bapak berikan,kami
mengucapkan terima kasih.

Menyetujui Kepala Perwakilan/Kabag
Umum/Korwas.....

Hormat Kami

<nama atasan langsung pelaksana
SPD> NIP

<Pelaksana SPD>
NIP



Lampiran XIV
Surat Pernyataan Tidak Menerima Honor dari Instansi Pemanggil PKA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama

:

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor.....

tanggal....., dalam rangka melakukan pemberian keterangan ahli di persidangan atas kasus pada tanggal, saya tidak menerima honorarium dari (instansi yang mengundang/memanggil dalam hal ini Nama instansi yang mengundang/memanggil).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan/Pejabat Instansi
Mengundang/memanggil,

Jambi, *tanggal bulan tahun*
Pemberi Keterangan Ahli,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui,
Korwas Bidang Investigasi,

.....
..... NIP
.....

Catatan:

*) coret yang tidak perlu



Lampiran XV
Berita Acara Rekonsiliasi Biaya Bantuan Kedinasan

BERITA ACARA REKONSILIASI BIAYA BANTUAN KEDINASAN

BERITA ACARA REKONSILIASI BIAYA BANTUAN KEDINASAN
PADA

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
selaku Pihak Pertama,

Nama :
NIP :
Jabatan :
selaku Pihak Kedua

telah melakukan rekonsiliasi Biaya Bantuan Kedinasan pada ... untuk periode 1 Januari 20xx sampai dengan20xx dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut BISMA	Menurut Bidang	Selisih	Keterangan*
		Qty	Nilai (Rp)	Qty	
Jumlah					

*Jika terdapat selisih, diberikan penjelasan secara rinci

Pihak Pertama
Kepala Bagian Umum

Pihak Kedua
Korwas

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Perwakilan

(.....)



Lampiran XVI
MONITORING BIAYA BANTUAN KEDINASAN

MONITORING BIAYA BANTUAN KEDINASAN

No	Bidang/ Bagian/ Direktorat	Nomor ST	Tanggal ST	Uraian ST	Nama Mitra Kerja	Usulan (Rp)	Realisasi (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.



Lampiran XVII

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



Lampiran XVIII
Format Permohonan Kerja Lembur

PERMOHONAN KERJA LEMBUR

Nomor, Tanggal ST :
Tanggal Lembur :
Selama (jam) :

Peserta Lembur : Orang ASN

NO	Nama	Gol	Jabatan	Keterangan Kegiatan
1				
2				
3				
4				
5				

Kuasa Pengguna Anggaran:	Pejabat Pembuat Komitmen:	Yang Mengajukan:
Tanggal: 	Tanggal: 	Tanggal:

Catatan Subkoordinator Keuangan :

Catatan PPK :

Catatan Eselon 2 / KPA :



Lampiran XIX
Laporan Pelaksanaan Lembur

KOP SURAT PERWAKILAN BPKP PROVINSI JAMBI

Nomor : TU.01/LPP- /PW05/202X202X
Hal : Laporan Kegiatan Kerja Lembur
Bidang/Bagian/Subbagian

Yth. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi
di Jambi

Dengan ini kami sampaikan Laporan Kegiatan Kerja Lembur
Bidang/Bagian/Subbagian BPKP Provinsi Jambi dengan uraian sebagai berikut:

1. Dasar Penugasan

Penugasan didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi Nomor: TU.00/SPKL-...../PW05/.../202X tanggal 202X.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan lembur dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :/ 202X

Tempat : Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Jambi

3. Tujuan Penugasan

Penugasan lembur bertujuan untuk:

- a.;
- b.;
- c. Dst.

4. Pelaksana Penugasan

Pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jambi yang ditunjuk untuk melaksanakan kerja lembur ini adalah:

No	Nama	Gol.	Jabatan	Ket
1.	.....	....	.....	
2.	.....	....	.....	
3.	.....	....	.....	
4.	Dst.	....	.....	



5. Realisasi Penggunaan Jam Lembur

Sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan jam kerja lembur dan sebagai pengganti Surat Keterangan Lembur (SKL), berikut kami sampaikan realisasi penggunaan jam kerja lembur sebagai berikut:

No.	Nama	Realisasi Jam Lembur	
		.../.../202X	.../.../202X
1.	.....	...	...
2.	.....	...	...
3.	.....	...	...
4.	Dst.	...	...

6. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan lembur yang telah dilakukan adalah:

- a.;
- b.;
- c. Dst.

Kepala Bagian Umum/Koordinator
Pengawasan,

.....



Lampran XX
Laporan Rekapitulasi Realisasi Lembur Pegawai

KOP SURAT PERWAKILAN BPKP PROVINSI JAMBI

Nomor : TU.01/LPP- /PW05/202X202X
Hal : Laporan Rekapitulasi Realisasi
Lembur Pegawai Bulan 202X

Yth. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jambi
di Jambi

Dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Realisasi Lembur Pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jambi Bulan 202X dengan uraian sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Hasil Kegiatan Lembur

Kegiatan kerja lembur pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jambi yang dilaksanakan pada bulan 202X menghasilkan keluaran sebagai berikut:

No.	No. SPKL Bidang/Bagian/Subbagian	Uraian Hasil Kegiatan Lembur	Keterangan
1.	TU.00/SPKL-...../PW05/.../202X .....	.....	
Dst.			

2. Rekapitulasi Realisasi Lembur Pegawai

Rekapitulasi realisasi lembur pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jambi yang dilaksanakan pada bulan 202X sebagai berikut:

No.	No. SPKL Bidang/Bagian/Subbagian	Jumlah Hari Lembur	Jumlah Pegawai Lembur	Jumlah Realisasi Jam Lembur
1.	TU.00/SPKL-...../PW05/.../202X	 Hari	... Pegawai	 Jam
Dst.				

3. Realisasi Anggaran Lembur Pegawai

Realisasi anggaran lembur pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jambi bulan 202X sebesar Rp.....,-. Dengan demikian, sampai dengan bulan 202X, total realisasi anggaran lembur pegawai sebesar Rp.....,- atau sebesar,% dari total anggaran lembur pegawai sebesar Rp.....,-. Rincian realisasi anggaran lembur pegawai sebagaimana disajikan pada lampiran.

Demikain laporan rekapitulasi realisasi lembur pegawai bulan 202X kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum,

.....



Lampiran XXI
Laporan Rekapitulasi Realisasi Lembur Pegawai

REALISASI ANGGARAN LEMBUR PEGAWAI BULAN 20X
PERWAKILAN BPKP PROVINSI JAMBI

Uraian	Anggaran	Realisasi s/d Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Saldo
Uang Lembur PNS					
- Uang Lembur Golongan II					
- Uang Lembur Golongan III					
- Uang Lembur Golongan IV					
Uang Makan Lembur PNS					
- Uang Makan Lembur Golongan II					
- Uang Makan Lembur Golongan III					
- Uang Makan Lembur Golongan IV					
Uang Lembur PPPK					
- Uang Lembur PPPK Gol. VII					
- Uang Lembur PPPK Gol. IX					
Uang Makan Lembur PPPK					
- Uang Makan Lembur PPPK Gol. VII					
- Uang Makan Lembur PPPK Gol. IX					
Uang Lembur PPNP					
- Uang Lembur PPNP					
- Uang Makan Lembur PPNP					

