



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN

PERATURAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa pemberian bantuan kedinasan kepada mitra kerja memegang peran yang cukup penting dan strategis dalam memperlancar pelayanan administrasi pemerintah, terutama di bidang keuangan dan pembangunan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari upaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan mencegah terjadinya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa pemberian bantuan kedinasan kepada mitra kerja di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dilaksanakan secara tertib dan profesional, serta dapat dipertanggungjawabkan, baik dalam prosedur, pengendalian, maupun pengelolaan bantuan kedinasan;
- c. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bantuan Kedinasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah tidak sesuai dengan

perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti dengan yang baru;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Bantuan Kedinasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan adalah unsur yang melaksanakan fungsi pemerintahan, baik di lingkungan pemerintah maupun penyelenggara negara lainnya.
2. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antara Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintah yang membutuhkan.

3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, merupakan aparat pengawasan intern pemerintah.
4. Mitra Kerja adalah Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan meliputi kementerian/lembaga, pemerintah daerah, badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah yang meminta Bantuan Kedinasan kepada BPKP.
5. Biaya Bantuan Kedinasan adalah pembiayaan yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari anggaran Mitra Kerja yang digunakan untuk pelaksanaan Bantuan Kedinasan.
6. Tenaga Ahli adalah orang yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut bukan pegawai BPKP.
7. Pemangku Kepentingan Utama BPKP adalah Presiden Republik Indonesia yang dapat memberikan penugasan kepada BPKP baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Unit Kerja adalah unit kerja Eselon I dan Eselon II di lingkungan BPKP.

Pasal 2

Peraturan Badan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi unit kerja di lingkungan BPKP dalam melaksanakan Bantuan Kedinasan.

Pasal 3

Bantuan Kedinasan yang dilaksanakan oleh BPKP bertujuan untuk:

- a. memperlancar tugas dan fungsi BPKP sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden; dan
- b. memperlancar pelaksanaan kegiatan Mitra Kerja demi terwujudnya kinerja program dan pembangunan nasional.

Pasal 4

- (1) BPKP dapat memberikan Bantuan Kedinasan kepada Mitra Kerja yang meminta dengan syarat:
 - a. keputusan dan/atau tindakan tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Mitra Kerja yang meminta bantuan;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Mitra Kerja karena kurangnya tenaga dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Mitra Kerja;
 - c. dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, Mitra Kerja tidak memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakannya sendiri; dan/atau
 - d. dalam hal menetapkan Keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, Mitra Kerja membutuhkan laporan hasil pengawasan, surat keterangan dan berbagai dokumen yang diperlukan dari BPKP.
- (2) Personil BPKP yang bertugas pada Mitra Kerja dan di bawah kendali Mitra Kerja tidak termasuk dalam lingkup Bantuan Kedinasan.

Pasal 5

Tanggung jawab terhadap Keputusan dan/atau Tindakan dalam Bantuan Kedinasan dibebankan kepada Mitra Kerja, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kesepakatan tertulis kedua belah pihak.

Pasal 6

- (1) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Mitra Kerja harus mengajukan permohonan tertulis kepada BPKP untuk meminta Bantuan Kedinasan.

- (2) Permintaan tertulis Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat pusat dapat ditujukan kepada:
 - a. Kepala BPKP; atau
 - b. Sekretaris Utama BPKP atau Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan.
- (3) Permintaan Bantuan Kedinasan di tingkat daerah ditujukan kepada Kepala Perwakilan BPKP.
- (4) Kepala BPKP berwenang menerima atau menolak permintaan bantuan kedinasan.
- (5) Kepala BPKP mendelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada:
 - a. Sekretaris Utama BPKP atau Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan; dan
 - b. Kepala Perwakilan BPKP.
- (6) Sekretaris Utama BPKP, Deputi Kepala BPKP, atau Kepala Perwakilan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam rangka menerima atau menolak permintaan bantuan kedinasan harus memprioritaskan:
 - a. pencapaian target kinerja BPKP dan/atau Unit Kerja;
 - b. penugasan yang bersifat strategis nasional; dan
 - c. pemenuhan penugasan yang berasal dari Pemangku Kepentingan Utama BPKP.

Pasal 7

Sekretaris Utama BPKP, Deputi Kepala BPKP, atau Kepala Perwakilan BPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib menjawab secara tertulis permintaan Bantuan Kedinasan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat dari Mitra Kerja diterima.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Utama BPKP, Deputy Kepala BPKP, atau Kepala Perwakilan BPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan jika memenuhi ketentuan:
 - a. memengaruhi kinerja BPKP;
 - b. laporan hasil pengawasan, surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bersifat rahasia; atau
 - c. ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan menggunakan Bantuan Kedinasan.
- (2) Dalam hal permintaan Bantuan Kedinasan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama BPKP, Deputy Kepala BPKP, atau Kepala Perwakilan BPKP sesuai dengan kewenangannya harus memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Mitra Kerja.

Pasal 9

- (1) Dalam hal suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, Unit Kerja wajib memberikan Bantuan Kedinasan.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung surat pernyataan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah, Pejabat setingkat Eselon I, atau Eselon II dari Instansi Pemerintah yang berwenang.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. keadaan darurat yang menyangkut kepentingan atau hajat hidup orang banyak; dan/atau
 - b. penyelamatan kemanusiaan dan keutuhan negara, seperti bencana alam, wabah penyakit, konflik sosial, kerusuhan, pertahanan dan kesatuan bangsa.

Pasal 10

Dalam rangka proses penegakan hukum, BPKP wajib memberikan Bantuan Kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, beban biaya yang ditimbulkan ditetapkan sesuai dengan ketentuan:
 - a. standar biaya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;
 - b. standar biaya masukan BPKP; atau
 - c. standar biaya Mitra Kerja.
- (2) Standar biaya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku dalam hal Mitra Kerja merupakan Kementerian/Lembaga.
- (3) Standar biaya masukan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku dalam hal terdapat biaya yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan/atau standar biaya yang diatur oleh Mitra Kerja.
- (4) Standar biaya Mitra Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku dalam hal Mitra Kerja bukan Kementerian/Lembaga.

Pasal 12

- (1) Biaya Bantuan Kedinasan yang terkait dengan personil BPKP, terdiri atas:
 - a. biaya transpor;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. biaya transpor lokal.
- (2) Dalam hal Bantuan Kedinasan memerlukan penggunaan dan atau bahan/biaya pendukung kegiatan berupa ATK dan penggandaan, pembiayaan menggunakan biaya mitra kerja.
- (3) Dalam hal proses penegakan hukum, Personil BPKP dapat diberikan unsur biaya lain diluar biaya bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, selektif, tertib, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pasal 14

- (1) Biaya Bantuan Kedinasan yang bersumber dari anggaran Mitra Kerja harus tersedia atau tercantum dalam dokumen anggaran Mitra Kerja.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan sejenisnya.
- (3) Ketersediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disertai dengan pernyataan dari Mitra Kerja bahwa anggaran untuk kegiatan bantuan kedinasan telah tersedia dan menjadi beban pihak yang meminta bantuan kedinasan.
- (4) Pernyataan Mitra Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam surat permintaan bantuan kedinasan atau dalam surat pernyataan tersendiri.

Pasal 15

- (1) Pembiayaan Bantuan Kedinasan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pembiayaan seluruhnya oleh Mitra Kerja; atau
 - b. pembiayaan bersama oleh BPKP dan Mitra Kerja.
- (2) Pembiayaan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan apabila anggaran BPKP tidak tersedia untuk membiayai Bantuan Kedinasan yang diminta oleh Mitra Kerja.
- (3) Pembiayaan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan apabila anggaran BPKP yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai Bantuan Kedinasan yang diminta oleh Mitra Kerja.

Pasal 16

Setiap pembiayaan Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilarang menimbulkan duplikasi pembiayaan atau pembiayaan ganda pada komponen biaya/pengeluaran yang sama.

Pasal 17

- (1) Prosedur pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Uraian prosedur pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Format dokumen yang digunakan pada prosedur perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Kerangka Acuan Kerja Bantuan Kedinasan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Utama BPKP dan Deputi Kepala BPKP melakukan monitoring dan evaluasi atas efektifitas Bantuan Kedinasan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja BPKP.
- (2) Inspektorat melakukan pengawasan atas pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan secara triwulanan.
- (3) Kepala BPKP sewaktu-waktu dapat menugaskan inspektorat untuk melakukan pengawasan atas pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan.

Pasal 19

Setiap pegawai BPKP dalam melaksanakan Bantuan Kedinasan dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sejawat, bawahan, atau orang lain dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan keuangan negara;
- c. menerima hadiah atau pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaan; dan/atau
- d. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit pihak yang dilayani.

Pasal 20

Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 19 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bantuan Kedinasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2055) dan seluruh ketentuan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2018

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1548

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN BANTUAN KEDINASAN

No.	PROSEDUR	URAIAN
1.	PERENCANAAN	<p>Untuk prosedur perencanaan pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Didahului dengan adanya surat permintaan oleh Mitra Kerja.b. Berdasarkan surat permintaan tersebut, Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun bersama oleh kedua belah pihak dan disetujui oleh minimal Pejabat Eselon II .c. KAK sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai dasar pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan, ruang lingkup kegiatan, jadwal kegiatan, biaya, dan hasil kegiatan (<i>output/outcome</i>) sesuai format pada Lampiran III.d. Permintaan bantuan kedinasan yang ditujukan kepada unit eselon II Kedeputian, KAK bantuan kedinasan diteruskan kepada Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan untuk mendapatkan persetujuan/penolakan.e. Berdasarkan KAK tersebut, disusun surat tugas, <i>costsheet</i>, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

		<p>f. Dalam SPD:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pada unsur keterangan lain-lain, disebutkan dasar penugasan kegiatan tersebut, misalnya SK Tim Gabungan/ Surat Tugas/Surat Permintaan; dan2) pada unsur pembebanan anggaran disebutkan sumber pendanaan.
2.	PELAKSANAAN	<p>Untuk prosedur pelaksanaan pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kegiatan Bantuan Kedinasan dilaksanakan sesuai dengan KAK yang disepakati kedua belah pihak.b. Pengelolaan Biaya Bantuan Kedinasan dilakukan oleh Mitra Kerja terkait.c. Biaya Bantuan Kedinasan hanya dapat diterima apabila telah dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK), Surat Tugas, <i>Costsheet</i>, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).d. Tim BPKP yang ditugaskan dalam kegiatan Bantuan Kedinasan membuat Rincian Biaya Bantuan Kedinasan untuk setiap penugasan yang menggunakan Biaya Bantuan Kedinasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II poin A.e. Untuk Kegiatan Bantuan Kedinasan yang melibatkan lebih dari satu unit kerja BPKP maka Rincian Biaya Bantuan Kedinasan disusun oleh personil pada Unit Kerja BPKP yang diminta Bantuan Kedinasan oleh Mitra Kerja dengan format Rincian Biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II poin B.

		<p>f. Dokumen sebagaimana tercantum dalam huruf d dan e di atas disampaikan kepada Pejabat Eselon III/Koordinator Pengawasan yang membidangi penugasan terkait sebagai dokumen sumber dalam pencatatan realisasi penggunaan Biaya Bantuan Kedinasan pada Sistem Informasi Manajemen Akuntabilitas (SIMA).</p>
3.	PELAPORAN	<p>Untuk prosedur pelaporan pengelolaan kegiatan Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, pimpinan Unit Kerja Eselon II wajib menyampaikan laporan bulanan kegiatan Bantuan Kedinasan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II poin C, ditujukan kepada Deputi Teknis dan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Keuangan.</p> <p>b. Penggunaan Biaya Bantuan Kedinasan wajib disajikan dalam laporan bulanan realisasi anggaran dalam bentuk lampiran dan laporan keuangan semester dan tahunan dalam bentuk catatan atas laporan keuangan Unit Kerja.</p>

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat


SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

A. RINCIAN BIAYA BANTUAN KEDINASAN

RINCIAN BIAYA BANTUAN KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Golongan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor.... Tanggal....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Perjalanan Dinas Tim, meliputi:

No	Nama	No. SPD	Jumlah (Rp)				
			Uang Harian	Biaya Penginapan	Transport	Representasi	Total

2. Jumlah biaya tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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 atau pejabat
yang setara pada Mitra Kerja,

.....,20XX

Ketua Tim,

Nama

NIP

Nama

NIP

B. RINCIAN BIAYA BANTUAN KEDINASAN

RINCIAN BIAYA BANTUAN KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Telah dilaksanakan kegiatan Bantuan Kedinasan..... beban..... diikuti oleh.... personil BPKP.

2. Biaya Perjalanan Dinas, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Uang Harian	
2	Biaya Hotel *)	
3	Transport **)	
4	Representatif	
	Total	

*) Biaya Hotel tidak dapat kami peroleh karena.....

***) Biaya Transport tidak dapat kami peroleh karena.....

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

Mengetahui/Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen Instansi Mitra
atau pejabat yang setara,

.....,20XX

Kasubdit/Korwas.....,

Nama

NIP

Nama

NIP

C. LAPORAN BULANAN KEGIATAN BANTUAN KEDINASAN

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : Satu Set 20XX
Hal : Laporan Bulanan Pelaksanaan
Kegiatan Bantuan Kedinasan pada
Direktorat/ Pusat/Bidang..... Bulan
..... Tahun 20XX

Yth. Deputi Kepala BPKP
di Jakarta

Berikut kami sampaikan pelaksanaan kegiatan Bantuan Kedinasan bulan.....tahun.....pada Direktorat/Pusat/Bidang..... dengan ringkasan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Penugasan (PP)	Nilai Biaya Bantuan Kedinasan (Rp)
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Rincian dan rekapitulasi kegiatan Bantuan Kedinasan terlampir.

Demikian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Kedinasan ini kami sampaikan.

Atas perkenan Bapak Deputi, kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Kepala
Biro/Kepala Pusat/ Kepala
Perwakilan,

.....
NIP.....

Tembusan Yth.:
Sekretaris Utama BPKP c.q. Kepala Biro Keuangan

RINCIAN KEGIATAN BANTUAN KEDINASAN BULAN 20XX

No.	Jenis Kegiatan	Nama Penugasan	Nama Mitra Kerja	Nomor & Tgl Surat Tugas	Jumlah HP	Realisasi Bulan Ini				Ket.
						PP	LHP	Nomor & Tgl LHP	Biaya (Rp)	
1.										
2.										
3.										
dst										

REKAPITULASI KEGIATAN BANTUAN KEDINASAN PERIODE SAMPAI DENGAN BULAN 20XX

No.	Jenis Kegiatan	Realisasi s.d. Bulan Lalu			Realisasi Bulan Ini			Realisasi s.d. Bulan Ini			Ket.
		PP	LHP	Biaya (Rp)	PP	LHP	Biaya (Rp)	PP	LHP	Biaya (Rp)	
		1	2	3	4	5	6	7=1+4	8=2+5	9=3+6	
1.											
2.											
3.											
dst											

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
BANTUAN KEDINASAN
... (diisi Nama Kegiatan)...

1. Latar Belakang
2. Dasar Pelaksanaan
3. Tujuan
4. Ruang Lingkup
5. Metodologi
6. Output dan Outcome
7. Jadwal Kegiatan
8. Pembiayaan
9. Lampiran berupa Rencana Anggaran Biaya

Mitra Kerja
(diisi jabatan penanda tangan dari
pihak Mitra Kerja, minimal setara
eselon 2)

Tanda tangan
Nama dan NIP

Direktur/ Kepala Pusat/ Kepala
Perwakilan.....

Tanda tangan
Nama dan NIP

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat


SYAIFUDIN TAGAMAL