



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan dana bantuan kedinasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Kepala 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 KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG BANTUAN KEDINASAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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 milik negara/badan usaha milik daerah/badan hukum milik negara/badan layanan umum yang meminta Bantuan Kedinasan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
5. Dana Bantuan Kedinasan adalah pembiayaan yang bersumber dari Mitra Kerja yang digunakan untuk pelaksanaan Bantuan Kedinasan.
6. Unit Kerja adalah unit kerja Eselon I dan Eselon II di lingkungan BPKP.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini dimaksudkan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi unit kerja di lingkungan BPKP dalam melaksanakan Bantuan Kedinasan;
- b. mewujudkan tertib administrasi dalam penggunaan Dana Bantuan Kedinasan di lingkungan BPKP;
- c. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Dana Bantuan Kedinasan di lingkungan BPKP;
- d. menghindarkan adanya duplikasi pembiayaan atau pembiayaan ganda; dan
- e. menghindarkan adanya praktik gratifikasi dan korupsi di lingkungan BPKP.

Pasal 3

Bantuan Kedinasan yang dilaksanakan oleh BPKP bertujuan untuk:

- a. memperlancar tugas dan fungsi BPKP sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
- b. memperlancar pelaksanaan kegiatan Mitra Kerja;
- c. membantu Mitra Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing demi terwujudnya program pembangunan nasional;
- d. membantu Mitra Kerja dalam rangka meningkatkan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi masing-masing; dan
- e. mempermudah dan mempererat koordinasi antara BPKP dengan Mitra Kerja.

Pasal 4

BPKP dapat memberikan Bantuan Kedinasan kepada Mitra Kerja yang meminta bantuan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan tertentu 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 surat keterangan dan berbagai dokumen yang diperlukan dari BPKP.

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) Mitra Kerja meminta Bantuan Kedinasan dengan permintaan tertulis.
- (2) Permintaan tertulis Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditujukan kepada:
 - a. Kepala BPKP;
 - b. Sekretaris Utama BPKP dan atau Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan;
 - c. Kepala Biro di lingkungan Sekretaris Utama atau Direktorat di lingkungan Kedeputian; atau
 - d. Kepala Pusat sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan.
- (3) Dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditujukan kepada Kepala BPKP dan/atau Eselon I, surat permintaan ditembuskan kepada Kepala BPKP dan/atau Eselon I sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan.

- (4) Permintaan Bantuan Kedinasan di tingkat daerah ditujukan kepada Kepala Perwakilan BPKP.
- (5) Permintaan bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diteruskan kepada Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan, untuk mendapatkan persetujuan/penolakan.
- (6) Kepala BPKP berwenang menerima atau menolak permintaan bantuan kedinasan.
- (7) Kepala BPKP mendelegasikan kewenangan untuk menerima atau menolak permintaan bantuan kedinasan kepada:
 - a. Sekretaris Utama BPKP atau Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan;
 - b. Kepala Pusat sesuai dengan ruang lingkup permintaan bantuan kedinasan; atau
 - c. Kepala Perwakilan BPKP.

Pasal 7

- (1) Unit Kerja dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila:
 - a. memengaruhi kinerja BPKP dan/atau Unit Kerja;
 - b. 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) Unit Kerja yang menolak Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Mitra Kerja.
- (3) Dalam hal keadaan darurat memerlukan Bantuan Kedinasan, Unit Kerja wajib memberikan Bantuan Kedinasan.
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus didukung surat pernyataan Pejabat Setingkat Eselon I atau Eselon II dari Instansi Pemerintah yang berwenang.

- (5) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain keadaan darurat yang menyangkut kepentingan atau hajat hidup orang banyak, penyelamatan kemanusiaan dan keutuhan negara, seperti bencana alam, wabah penyakit, konflik sosial, kerusuhan, pertahanan dan kesatuan bangsa.
- (6) Dalam rangka proses penegakan hukum, BPKP wajib memberikan Bantuan Kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pelaksanaan Bantuan Kedinasan ini dapat ditindaklanjuti dengan Nota Kesepakatan/Nota Kesepahaman.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, beban biaya yang ditimbulkan ditetapkan sesuai dengan:
 - a. standar biaya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan/atau
 - b. Standar Biaya Masukan BPKP;
- (2) Dalam hal terdapat biaya yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Standar Biaya Masukan BPKP, pembiayaan menggunakan standar biaya yang diatur oleh Mitra Kerja.
- (3) Dalam hal ketentuan satuan biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Standar Biaya Masukan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan ketentuan yang diatur oleh Mitra Kerja, berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Standar Biaya Masukan BPKP.

Pasal 10

- (1) Dana Bantuan Kedinasan dalam bentuk:
 - a. biaya perjalanan dinas; dan/atau
 - b. honorarium

- (2) Dana Bantuan Kedinasan dalam bentuk biaya perjalanan dinas, meliputi:
 - a. biaya transpor;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. biaya transpor lokal.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. honor kegiatan; atau
 - b. honor narasumber.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Penggunaan Dana 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), adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan sejenisnya.
- (3) Permintaan Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), disertai dengan pernyataan dari Mitra Kerja bahwa anggaran untuk kegiatan tersebut telah tersedia.

Pasal 13

- (1) Pola pembiayaan Dana Bantuan Kedinasan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
 - a. pola pembiayaan seluruhnya oleh Mitra Kerja; dan
 - b. pola pembiayaan bersama oleh BPKP dan Mitra Kerja.
- (2) Pola 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) Pola 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 14

Setiap pola pembiayaan Dana Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, tidak diperbolehkan menimbulkan duplikasi pembiayaan atau pembiayaan ganda pada komponen biaya/pengeluaran yang sama.

Pasal 15

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

Pasal 16

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, seluruh peraturan mengenai penggunaan dana Mitra Kerja dan peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2016

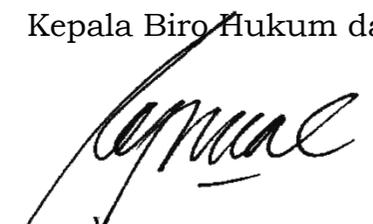
KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.
ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2055

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PROSEDUR PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEDINASAN

No.	PROSEDUR	URAIAN
1.	PERENCANAAN	<p>Untuk prosedur perencanaan penggunaan Dana Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Didahului dengan adanya surat permintaan oleh Mitra Kerja;b. Berdasarkan surat permintaan tersebut, disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) oleh Kepala Bidang/Koordinator Pengawasan (Perwakilan) atau Kepala Sub Direktorat (Pusat) yang 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 (output/outcome) sesuai format pada Lampiran III.d. KAK bantuan kedinasan diteruskan kepada Deputi Kepala BPKP sesuai dengan ruang lingkup permintaan, untuk mendapatkan persetujuan/penolakan.e. Berdasarkan persetujuan KAK bantuan kedinasan tersebut, disusun surat tugas,

		<p><i>costsheet</i>, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) NIHIL.</p> <p>f. Dalam SPD Nihil:</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 nama Mitra Kerja dan satuan kerjanya.
2.	PELAKSANAAN	<p>Untuk prosedur pelaksanaan penggunaan Dana Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengelolaan Dana Bantuan Kedinasan dilakukan oleh Mitra Kerja terkait.b. Biaya Bantuan Kedinasan hanya dapat diberikan apabila telah dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK), Surat Tugas, <i>Costsheet</i>, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) NIHIL.c. Pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Kedinasan kepada Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.d. Pertanggungjawaban disampaikan oleh Pengendali Teknis/pelaksana kegiatan kepada Kepala Bidang/Koordinator Pengawasan (Perwakilan) atau Kepala Subdirektorat (Pusat) sesuai formulir yang tercantum dalam Lampiran II.
3.	PELAPORAN	<p>Untuk prosedur pelaporan penggunaan Dana Bantuan Kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pada setiap akhir bulan, Kepala Bidang/Koordinator Pengawasan (Perwakilan) atau Kepala Subdirektorat (Pusat) membuat rekapitulasi penggunaan Dana Bantuan

		<p>Kedinasan sesuai formulir yang tercantum dalam lampiran II;</p> <p>b. Selanjutnya rekapitulasi penggunaan Dana Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha Perbantuan di pusat atau Kepala Bagian Tata Usaha di perwakilan.</p> <p>c. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, pimpinan Unit Kerja Eselon II wajib menyerahkan laporan bulanan penggunaan Dana Bantuan Kedinasan dengan melampirkan perhitungan sesuai formulir yang tercantum dalam lampiran II, ditujukan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Keuangan dan tembusan kepada Deputi Teknis.</p> <p>d. Penggunaan Dana Bantuan Kedinasan wajib disajikan dalam laporan bulanan realisasi anggaran dalam bentuk lampiran/catatan atas laporan keuangan Unit Kerja.</p>
--	--	---

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEDINASAN BULAN ... 20XX (UNIT KERJA)

No.	Nama Subdit/ Bidang	Nama Penugasan	Nama Mitra Kerja	Nomor Surat Tugas	Realisasi Bulan Ini				Ket.
					PP	Lap	Nomor Lap	Dana (Rp)	
1.									
2.									
3.									

B. REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEDINASAN PERIODE SAMPAI DENGAN BULAN 20XX (UNIT KERJA)

No.	Nama Subdit/ Bidang	Realisasi s.d. Bulan Lalu			Realisasi Bulan Ini			Realisasi s.d. Bulan Ini			Ket.
		PP	Lap	Dana (Rp)	PP	Lap	Dana (Rp)	PP	Lap	Dana (Rp)	
		1	2	3	4	5	6	7=1+4	8=2+5	9=3+6	
1.											
2.											
3.											

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
BANTUAN KEDINASAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

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

1. Latar Belakang Kegiatan
2. Dasar Pelaksanaan Kegiatan
3. Tujuan Kegiatan
4. Ruang Lingkup Kegiatan
5. Output dan Outcome
6. Jadwal Kegiatan
7. Pembiayaan Kegiatan

..... bagian tanda tangan

Kepala SKPD/Inspektur
(diisi jabatan penanda tangan dari
pihak Mitra, minimal setara eselon 2)

Tanda tangan

Nama dan NIP

Kepala Perwakilan/Direktur
(diisi jabatan penanda tangan dari
pihak BPKP, minimal setara eselon 2)

Tanda tangan

Nama dan NIP

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL