



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas;
4. Pejabat Fungsional.
di lingkungan Inspektorat Jenderal

SURAT EDARAN
NOMOR : INJ-OT.02.02-73 TAHUN 2026

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

1. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, mengatur bahwa Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian. Sebagai salah satu Unit Eselon I pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, Inspektorat Jenderal bertindak sebagai Unit Akuntansi yang diberi kewenangan untuk mengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan bertanggung jawab atas pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN.

Pelaksanaan Anggaran adalah tahap penggunaan Sumber Daya untuk melaksanakan kebijakan pelaksanaan anggaran dan bagian dari siklus APBN. Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN adalah dengan mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran. Besaran pagu anggaran yang dapat direalisasikan dapat mencerminkan berjalannya fungsi-fungsi pemerintahan antara lain mendorong pertumbuhan ekonomi, distribusi yang semakin merata dan stabilitas perekonomian yang makin terjaga.

Guna mewujudkan tata kelola keuangan negara yang baik (*good governance*) dan memastikan bahwa APBN pada Inspektorat Jenderal telah dikelola secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dibutuhkan suatu pedoman yang dapat digunakan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan APBN di Inspektorat Jenderal dalam bentuk Surat Edaran Petunjuk Pelaksanaan Anggaran.

Surat Edaran ini disusun dengan berpatokan kepada ketentuan perundangan serta dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan serta sebagai standar kerja bagi pegawai pada Bagian Keuangan Inspektorat Jenderal.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini disusun dengan maksud sebagai pedoman operasional bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal, agar pelaksanaannya dapat berjalan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Edaran ini disusun dengan ditujukan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Jenderal.

Adapun tujuannya adalah untuk memberikan kejelasan mengenai prosedur, tata cara, mekanisme pelaksanaan anggaran, serta dokumen penagihan sehingga dapat meminimalkan kesalahan, meningkatkan kualitas pengendalian, serta memastikan tercapainya sasaran program dan kegiatan secara optimal.

3. Ruang Lingkup

- a. Pelaksanaan Anggaran Dengan Aplikasi Pengelolaan Keuangan SILOKA;
- b. Mekanisme Penyampaian Rencana Penarikan Dana per Triwulan;
- c. Mekanisme Pengajuan Revisi Anggaran;
- d. Mekanisme Pengajuan Biaya, Pertanggungjawaban dan Pembayaran Kegiatan Perjalanan Dinas;
- e. Mekanisme Pengajuan dan Pembayaran Pengadaan/Belanja Barang/Jasa;
- f. Mekanisme Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Uang Lembur.
- g. Mekanisme Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN;
- h. Mekanisme Perlakuan Perpajakan pada Pelaksanaan Kegiatan/Belanja Barang/Jasa; dan
- i. Mekanisme Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

- e. Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
- f. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
- g. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, mengatur bahwa Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 359);
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
- m. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 Tentang Ketentuan Perpajakan dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 53);

- p. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER – 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

5. Isi Surat Edaran

A. Pelaksanaan Anggaran Dengan Aplikasi Pengelolaan Keuangan SILOKA

Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan SILOKA yang dapat diakses melalui tautan <https://e-office.kemenimipas.go.id/>. Penggunaan SILOKA sejalan dengan Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional. SPBE bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel.

B. Mekanisme Penyampaian Rencana Penarikan Dana per Triwulan

1) Ketentuan

Rencana Penarikan Dana (RPD) disusun dan disampaikan kepada Bagian Keuangan sebelum tanggal 7 bulan pertama disetiap triwulan yaitu pada Bulan April, Juli dan Oktober. Khusus Triwulan I RPD disampaikan sebelum tanggal 7 (tujuh) Bulan Februari;

2) Kelengkapan Dokumen:

- a) Nota Dinas pengusulan RPD yang ditandatangani pejabat berwenang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan persetujuan;
- b) Dokumen Usulan RPD dalam format File excel; dan
- c) Dokumen Usulan RPD dalam format pdf yang ditandatangani Pejabat berwenang.

3) Mekanisme Pengajuan

Pengelola Kegiatan adalah *Person in Charge* (PIC) yang ditetapkan sebagai operator Aplikasi SILOKA dan bertugas melakukan input transaksi ke dalam aplikasi SILOKA serta menyampaikan dokumen penagihan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.

C. Mekanisme Pengajuan Revisi Anggaran

1) Ketentuan

- a) Revisi anggaran POK dalam kewenangan KPA dapat dilakukan 1 (satu) kali setiap bulan dan diajukan pada minggu pertama sebelum tanggal 7 (tujuh) setiap bulan; dan

- b) Revisi anggaran Kewenangan Kanwil DJPb (Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan) dapat dilakukan maksimal 1 (satu) kali setiap triwulan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Kelengkapan Dokumen
 - a) Nota Dinas usulan revisi yang ditandatangani pejabat berwenang ditujukan kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - b) Dokumen Usulan Revisi (semula menjadi) dibuat dalam format file excel; dan
 - c) Dokumen Usulan Revisi dibuat dalam format PDF yang ditandatangani oleh Pejabat berwenang.
- 3) Mekanisme Pengajuan

Masing-masing Penanggungjawab Kegiatan pada tiap Bagian, Sub Bagian, Kelompok Kerja dan Inspektorat Wilayah menyampaikan Usulan Revisi melalui Aplikasi SILOKA yang dapat diakses melalui tautan <https://e-office.kemenimipas.go.id/> pada menu *Master Setup*.
- D. Mekanisme Pengajuan Biaya, Pertanggungjawaban dan Pembayaran Kegiatan Perjalanan Dinas
 - 1) Pengajuan Biaya Kegiatan Perjalanan Dinas
 - a) Ketentuan
 - (1) Surat Perintah harus mencantumkan tanggal pelaksanaan, lokasi, tempat yang dituju (Misal: Kantor Wilayah, Satuan Kerja/UPT) serta sumber anggaran DIPA. Apabila tidak dicantumkan, maka biaya perjalanan dinasnya tidak dapat dibayarkan. Ketentuan ini dikecualikan bagi kegiatan perjalanan dinas Koorpim, Pemeriksaan Khusus serta undangan kegiatan dengan melampirkan susunan acara kegiatan dari penyelenggara;
 - (2) Apabila terdapat perubahan nama pelaksana, tanggal penugasan dan/atau lokasi penugasan pada Surat Perintah, maka harus menyampaikan surat perintah perbaikan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan Nota Dinas dengan mencantumkan alasan perubahan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
 - (3) Pengajuan tagihan setelah pelaksanaan perjalanan dinas maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah berakhirnya periode pelaksanaan pada Surat Perintah. Apabila pengajuan melebihi dari batas waktu yang ditentukan maka tagihan **tidak dapat** diproses tanpa persetujuan KPA;
 - (4) Pejabat/Pegawai pemegang kendaraan dinas roda 4 (empat) tidak mendapatkan transportasi darat maupun transportasi lokal kecuali biaya tol ketika melaksanakan Perjalanan Dinas pada wilayah Jabodetabek;
 - (5) Pejabat/Pegawai pemegang kendaraan dinas roda 2 (dua) tidak mendapatkan Transportasi Lokal dalam melaksanakan tugas Dalam

Kota;

- (6) Kegiatan yang dilaksanakan secara *on desk* tidak dapat dibebankan pada biaya Perjalanan Dinas;
- (7) Pada tanggal merah, hari libur /hari raya keagamaan/ cuti bersama, kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Kota tidak dibayarkan Uang Harian kecuali pada kegiatan Pemeriksaan Khusus dan Paket *Meeting (fullboard)*;
- (8) Pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas yang menggunakan Mata Anggaran Keluaran (MAK) Perjalanan Dinas Biasa (akun 524111) dalam bentuk Rapat / *Focus Group Discussion* dan hanya melibatkan pegawai Inspektorat Jenderal tidak dapat dibayarkan;
- (9) Panitia Perjalanan Dinas Paket *Meeting (fullboard)* Dalam Kota tidak dapat dibayarkan Uang Harian 1 (Satu) hari sebelum/sesudah pelaksanaan Paket *Meeting (fullboard)*;
- (10) Dalam hal lokasi perjalanan dinas lebih dari satu tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, maka biaya transpor lokal dapat dibayarkan secara riil (*at cost*). Namun ada ketentuan pada saat transpor lokal dibayarkan secara riil, uang harian yang dapat diberikan paling tinggi sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri;
- (11) Biaya transportasi dari dan/atau ke terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan masing-masing 1 (satu) kali untuk keberangkatan dan 1 (satu) kali untuk kepulangan dengan metode lumsum sesuai SBM, dengan tetap melampirkan bukti pertanggungjawaban transportasi. Apabila dalam pelaksanaannya bukti pertanggungjawaban tidak sesuai SBM, pembayaran tetap mengikuti SBM tanpa berdampak pada pengembalian ke negara. Dalam hal pelaksanaannya memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang sudah ditetapkan, maka dapat dibayarkan menggunakan biaya riil (*at cost*) **sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor** serta bukan menggunakan kendaraan pribadi yang didukung dengan foto *tagging* pada lokasi kantor;
- (12) Khusus perjalanan dinas yang menggunakan transportasi darat dengan rute Jakarta–Bandung Pulang Pergi (PP) dan Jakarta–Serang PP dibayarkan menggunakan metode *at cost* dengan jumlah maksimal sebesar Rp375.000,00 untuk satu kali jalan dengan rute Jakarta–Bandung, dan sebesar Rp325.000,00 untuk satu kali jalan dengan rute Jakarta–Serang, dengan ketentuan bahwa setiap pengajuan wajib disertai bukti perjalanan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif;

- (13) Satuan biaya untuk transportasi dari DK Jakarta ke kota/kabupaten pada wilayah Bodetabek diberikan dengan metode *at cost* dengan nilai maksimal mengacu pada ketentuan SBM dengan melampirkan bukti pembayaran transportasi yang sah;
- (14) Sewa kendaraan di tempat tujuan harus memperhatikan kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam SBM dan hanya dapat digunakan untuk kegiatan yang bersifat insidental. Satuan biaya ini diperuntukkan bagi:
 - (a) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
 - (b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi/berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
Biaya sewa kendaraan dimaksud dipertanggungjawabkan sebagai biaya transportasi darat dengan menggunakan MAK Perjalanan Dinas Biasa - 524111.
- (15) Tidak diperkenankan untuk sewa kendaraan dari tempat kedudukan yang dibebankan dengan akun belanja sewa;
- (16) Transportasi Lokal hanya dapat dibayarkan untuk kegiatan Perjalanan Dinas dengan radius lebih dari sama dengan 3 KM dari kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- (17) Dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar kota, pengajuan perpanjangan waktu pada hari kerja untuk kepentingan pribadi, termasuk cuti, tidak diberikan biaya perjalanan dinas untuk kepulangan;
- (18) Pengajuan *extend* perjalanan dinas tidak berlaku di hari kerja kecuali ada perintah dari Pimpinan dan/atau dalam kondisi *force majeure*. Apabila terjadi *force majeure*/keadaan kahar seperti gempa bumi, tsunami, tanah longsor, kebakaran, banjir, atau kejadian yang secara rasional tidak dapat diantisipasi atau dikendalikan oleh manusia, untuk dapat segera melaporkan kepada atasan langsung dengan mengirimkan bukti. Pelaksana perjalanan dinas dapat mengajukan *extend* perjalanan dinas dengan membuat Surat Perintah baru dari Inspektur Jenderal;
- (19) Pengajuan *extend* perjalanan dinas pada hari libur diberikan maksimal 2 (dua) hari setelah Penugasan berakhir, dengan ketentuan tidak ada penambahan uang harian (UH) dan biaya penginapan;
- (20) Waktu keberangkatan perjalanan dinas dilakukan sebelum jam 12 siang pada hari pertama tanggal penugasan dan kepulangan perjalanan dinas setelah jam 12 siang pada hari terakhir tanggal

penugasan. Ketentuan ini dikecualikan bagi penerbangan dengan jarak tempuh lebih dari sama dengan 3 (tiga) jam, sehingga tidak ada jadwal penerbangan yang sesuai atau kondisi *force majeure*;

- (21) Tiket pesawat yang nilainya melebihi SBM wajib disertai alasan yang sah dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan melampirkan bukti pendukung berupa tangkapan layar harga tiket maskapai lain pada tanggal penerbangan yang sama sebagai pembanding;
- (22) Tiket Kereta Api yang dapat di bayarkan bagi pegawai dengan tingkat biaya perjalanan dinas dalam negeri C (Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I) adalah pada kelas *Executive*. Tidak dapat dibayarkan pada kelas *Executive Premium* seperti *Luxury*, *Panorama*, *Sleeper*, *Priority*, *Compartment* atau kelas *Executive Premium* lainnya;
- (23) Keikutsertaan pihak selain Pegawai Tetap Inspektorat Jenderal dalam suatu penugasan dapat dilakukan sepanjang yang bersangkutan dicantumkan dalam Surat Perintah yang sama serta disebutkan kontribusinya dalam penugasan dimaksud;
- (24) Dalam Pelaksanaan Kegiatan Paket *Meeting* di Hotel, Pelaksana wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada PPK. Hotel tempat pelaksanaan kegiatan diharapkan sudah tercantum pada Katalog Elektronik versi 6. Apabila hotel dimaksud belum tercantum, maka diharuskan mendaftar katalog versi 6 dengan langkah-langkah pada tautan berikut: <https://bit.ly/E-KATALOG6>. Pembayaran kepada pihak hotel dilakukan dengan mekanisme Langsung (LS) Pihak Ketiga;
- (25) Biaya penginapan selain di hotel atau penginapan lainnya dapat diberikan sebesar maksimal 30% dari biaya penginapan di tempat dinas sesuai SBM; dan
- (26) Mengikuti seluruh ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan SBM dan PMK tentang perjalanan dinas.

2) Pertanggungjawaban Kegiatan Perjalanan Dinas

a) Ketentuan

- (1) Pengajuan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan dinas diajukan melalui SILOKA maksimal 5 (lima) Hari Kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Perjalanan dinas untuk dilakukan proses verifikasi oleh Staf PPK;
- (2) Pengajuan pertanggungjawaban Perjalanan dinas diajukan maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Perjalanan dinas. Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, terdiri dari:

- (a) Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana pada lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin> ; dan
 - (b) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.
 - (3) Keterlambatan dalam penyampaian pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada PPK berdampak kepada ditundanya pembayaran bagi perjalanan dinas selanjutnya;
 - (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil;
 - (5) Seluruh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas sebagai bagian dari Laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas;
 - (6) Bukti tiket pesawat pergi dan pulang harus sesuai dengan lokasi yang tercantum dalam Surat Perintah. Ketidaksesuaian lokasi hanya dapat dibayarkan dalam hal terjadi keadaan insidental atau pemeriksaan khusus atas perintah pimpinan. Pengajuan dilakukan melalui Nota Dinas dari Pimpinan Tinggi Pratama dan memperoleh persetujuan KPA, serta dijelaskan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Jumlah biaya yang dapat dibayarkan paling tinggi sebesar SBM untuk pembelian tiket pesawat dari dan ke lokasi tujuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah;
 - (7) Pertanggungjawaban transportasi darat dengan penugasan selama 1 (satu) hari, tidak diperkenankan untuk klaim bensin 2 (dua) kali. Dalam hal penugasan lebih dari 1 (satu) hari, waktu/jam yang tercantum pada bukti transpor yang dapat diklaim pada tanggal awal mulai dinas dan tanggal akhir dinas harus sesuai tanggal awal dan akhir pada Surat Perintah; dan
 - (8) Pertanggungjawaban perjalanan dinas yang menggunakan transportasi laut wajib melampirkan kuitansi atau bukti pembayaran yang sah/asli dari jasa penyeberangan resmi milik BUMN/Swasta.
- 3) Pembayaran Kegiatan Perjalanan Dinas
- a) Ketentuan
 - (1) Pembayaran perjalanan dinas biasa yang ditagihkan sebelum pelaksanaan akan dilakukan transfer ke pelaksana SPD atau penanggung jawab kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Biaya Hotel dan biaya transportasi dibayarkan sesuai rencana kebutuhan anggaran;
 - (b) Uang Harian dibayarkan 50 % (lima puluh persen) dari rencana kebutuhan anggaran, sisanya akan dibayarkan maksimal 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas dengan

syarat bukti dan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dinyatakan lengkap dan sudah ditandatangani oleh PPK.

- (2) Pembayaran perjalanan dinas biasa yang ditagihkan setelah pelaksanaan perjalanan dinas dibayarkan dengan syarat seluruh bukti dan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dinyatakan lengkap dan sudah ditandatangani oleh PPK.

b) Kelengkapan Dokumen

- (1) Sewa kendaraan insidentil di tempat tujuan hanya dapat dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa sewa kendaraan resmi dan wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (a) Fotokopi STNK kendaraan yang disewa;
 - (b) Fotokopi SIM dan KTP pengemudi;
 - (c) Foto kendaraan yang disewa wajib menyertakan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu pada saat pengambilan dan pengembalian kendaraan;
 - (d) Kuitansi atau bukti pembayaran yang sah dari badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan dilengkapi dengan KOP Perusahaan beserta alamat lengkap dan nomor telepon perusahaan sewa dengan mencantumkan biaya sewa kendaraan yang meliputi biaya pengemudi, bahan bakar dan/atau tol; dan
 - (e) Kuitansi bernilai lebih dari dan sama dengan Rp5.000.000,00 wajib membubuhkan materai.
- (2) Penggunaan transportasi laut dari penyedia layanan jasa penyeberangan perorangan wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (a) Fotokopi Surat Ijin Kapal yang disewa;
 - (b) Fotokopi KTP pengemudi kapal;
 - (c) Foto kapal yang disewa disertai dengan tanggal foto tersebut diambil;
 - (d) Kuitansi atau bukti pembayaran asli; dan
 - (e) Kuitansi bernilai lebih dari dan sama dengan Rp5.000.000,00 wajib membubuhkan materai.
- (3) Klaim biaya penginapan sebesar 30% wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (a) Fotokopi KTP pemilik tempat menginap;
 - (b) Surat Pernyataan Pemilik Rumah sesuai alamat KTP lampiran II dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/PernyataanPemilikRumah>;
 - (c) Surat Pernyataan Pelaksana Perjalanan dinas Tidak Menginap di Hotel/tempat penginapan lampiran III dapat diunduh melalui

tautan berikut <https://tinyurl.com/SPTidakMenginap>

ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan dinas dan PPK.

- (4) Pengajuan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri, Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Paket *Meeting*.
- (a) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (sampai dengan 8 jam/transport lokal) **yang telah dilaksanakan** dengan melampirkan:
- Surat Perintah;
 - Dokumen Tanda Bukti Kehadiran Pelaksanaan Tugas Dalam Kota Sampai Dengan 8 (delapan) Jam lampiran IV dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/BuktiTranslok>;
 - Daftar Nominatif dan Tanda Terima oleh Pelaksana Perjalanan dinas yang bersangkutan lampiran V dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/NominatifTranslok>;
 - Laporan Perjalanan Dinas dilengkapi dokumentasi dengan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin>.
- (b) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota (sampai dengan 8 jam atau lebih) **yang telah dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- Surat Perintah;
 - Surat Keterangan Jam Kerja Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 jam yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pihak terkait di lokasi kegiatan lampiran VI dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/SuketLebih8jam>;
 - Daftar Nominatif lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - Laporan Perjalanan Dinas dilengkapi dokumentasi dengan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin>;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - Lembar 2 (dua) SPD (lembar datang tiba) yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel sesuai format terlampir;
 - Bukti Pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil).

- (c) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota **yang akan dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- Surat Perintah;
 - Rincian Anggaran Belanja (RAB) ditandatangani Pejabat Berwenang;
 - Daftar Nominatif ditandatangani PPK lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>.
- (d) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota **yang telah dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- Surat Perintah;
 - RAB ditandatangani Pejabat Berwenang;
 - Daftar Nominatif ditandatangani PPK lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - Laporan Perjalanan Dinas dilengkapi dokumentasi dengan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin>;
 - SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - Lembar 2 (dua) SPD (lembar datang tiba) yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempat tujuan dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel sesuai format terlampir; dan
 - Bukti Pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass* dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya).
- (e) Perjalanan Dinas Luar Negeri **yang akan dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- Surat Perintah;
 - RAB ditandatangani Pejabat Berwenang;
 - Daftar Nominatif ditandatangani PPK lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - Surat Persetujuan dari Presiden/Sekretariat Negara;
 - Fotokopi halaman identitas dari Paspor Dinas Pelaksana Perjalanan Dinas yang masih berlaku.
- (f) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri **yang telah dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- Surat Perintah;

- ii. RAB ditandatangani Pejabat Berwenang;
 - iii. Daftar Nominatif ditandatangani PPK lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - iv. Surat Persetujuan dari Presiden/Sekretariat Negara;
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - vi. Laporan Perjalanan Dinas dilengkapi dokumentasi dengan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin>;
 - vii. SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - viii. Lembar 2 (dua) SPD (lembar datang tiba) yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan, pejabat ditempatkan tujuan di luar negeri dan PPK yang dilengkapi dengan tanggal, tempat kedudukan dan tempat tujuan, cap/stempel sesuai format terlampir;
 - ix. Bukti Pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, bukti pembayaran moda transportasi lainnya);
 - x. Fotokopi halaman identitas dari Paspor Dinas Pelaksana Perjalanan Dinas yang masih berlaku;
 - xi. Fotokopi halaman Paspor Dinas yang menunjukkan cap kedatangan di luar negeri.
- (g) Perjalanan Dinas Paket *Meeting* (luar kota/dalam kota) **yang akan** dilaksanakan, dengan melampirkan:
- i. Surat Perintah;
 - ii. Daftar nominatif lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>.
- (h) Perjalanan Dinas Paket *Meeting* (luar kota/dalam kota) **yang telah dilaksanakan**, dengan melampirkan:
- i. Surat Perintah kegiatan paket *meeting*;
 - ii. Surat Tugas peserta kegiatan yang ditandatangani pejabat berwenang;
 - iii. Daftar Nominatif lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - iv. Daftar Hadir Peserta;
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak masing-masing peserta;
 - vi. Laporan Paket *Meeting* dilengkapi dokumentasi dengan *tagging* tanggal, lokasi dan waktu lampiran I dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/LapJadin>;
 - vii. SPD yang telah ditandatangani PPK;
 - viii. Lembar 2 (dua) SPD (lembar datang tiba) yang

ditandatangani manajemen hotel/penginapan lokasi kegiatan paket *meeting*; dan

- ix. Bukti pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, tiket, *boarding pass*, *bill/invoice* hotel, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya) sesuai format terlampir.

c) Mekanisme

Masing-masing penanggung jawab kegiatan pada tiap Bagian, Sub Bagian, Kelompok Kerja dan Inspektorat Wilayah menyampaikan daftar nominatif, tagihan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas melalui Aplikasi SILOKA yang dapat diakses melalui tautan <https://e-office.kemenimipas.go.id/>.

E. Mekanisme Pengajuan dan Pembayaran Pengadaan Belanja Barang/Jasa

1) Ketentuan

a) Pengadaan Belanja Barang/Jasa

- (1) Pertanggungjawaban belanja barang/jasa dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) diserahkan kepada PPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal transaksi dilaksanakan;
- (2) Pertanggungjawaban belanja barang/jasa dengan mekanisme LS diserahkan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari dari tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani;
- (3) Pembelian barang termasuk konsumsi (makan dan kudapan) diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dalam satu kuitansi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan;
- (4) Bagi rekanan yang bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib melampirkan Surat Keterangan bukan PKP dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
- (5) Kuitansi atau bukti pembelian sedikitnya harus memuat:
 - (a) Kop toko yang mencantumkan alamat dan kontak toko, ditandatangani dan dibubuhi cap toko;
 - (b) Nilai transaksi;
 - (c) Tanggal transaksi; dan
 - (d) Detail Transaksi.
- (6) Kuitansi dengan nilai transaksi pembelian barang/jasa lebih dari dan sama dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) wajib dibubuhi meterai sepuluh ribu rupiah;
- (7) Setiap transaksi pembelian barang/jasa wajib melampirkan dokumentasi barang yang dibeli dan jasa yang dibayarkan;
- (8) Pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang berpotensi menjadi aset dengan nilai di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), berupa barang ekstrakomptabel seperti *keyboard*, *headset*,

kalkulator, *external hard disk*, *pointer*, dan sejenisnya, tidak diperkenankan dilakukan tanpa terlebih dahulu berkoordinasi dengan PPK;

- (9) Konsumsi rapat berupa makanan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan Unit Eselon I lainnya/ Kementerian negara/Lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain;
 - (10) Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara;
 - (11) Kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman pada rapat/pertemuan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) paling singkat selama 2 (dua) jam; dan
 - (12) Setiap pelaksanaan kegiatan yang sifatnya Non Insidentil diwajibkan untuk memesan barang melalui e-katalog (<https://e-katalog.lkpp.go.id/>).
- b) Pembayaran Honorarium
- (1) Pembayaran Honorarium pihak ketiga dapat dibayarkan sesuai jam pelaksanaan kegiatan (riil) pada susunan acara;
 - (2) Honorarium dapat diberikan kepada Narasumber pada kegiatan yang dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil taping, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, untuk kegiatan yang dilakukan secara panel maupun individual;
 - (3) Jenis Narasumber menurut jumlah pembicara terdiri dari:
 - (a) Narasumber Mandiri dapat diberikan honor berdasarkan pada susunan acara yang ada, dan dibayarkan sesuai waktu yang telah digunakan oleh narasumber. Besaran honor narasumber ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
 - (b) Kriteria Diskusi Panel adalah sebuah interaksi komunikasi antara dua orang atau lebih/kelompok dari disiplin ilmu yang berbeda untuk membahas tema yang sama memperkaya referensi yang akhirnya akan memberikan rasa pemahaman yang baik dan benar, dengan kriteria sebagai berikut:
 - i. Apabila materi kegiatan merupakan penyampaian satu tugas dan fungsi pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan maka tidak dapat dikatakan disiplin ilmu yang berbeda;
 - ii. Untuk pemberian honor narasumber dalam acara berbentuk panel, maka jumlah jam yang diberikan sama kepada masing-masing narasumber berdasarkan susunan acara yang ada. Sebagai contoh: Dalam acara seminar yang diadakan, narasumber pertama dan

- narasumber kedua berbicara pada waktu yang sama (Panel). Maka dapat di berikan honor yang sama; dan
- iii. Jumlah narasumber diskusi panel dalam 1 (satu) sesi harus memperhitungkan ketersediaan waktu, efektifitas dan kewajaran.
- (4) Pembayaran honor Narasumber kegiatan disesuaikan dengan durasi, dengan maksimal 4 (empat) orang Narasumber per sesi; dan
- (5) Dalam hal pengajuan anggaran kegiatan/belanja jasa di lingkungan Inspektorat Wilayah/Bagian yang belum melakukan pertanggungjawaban, maka proses pengajuan pencairan anggaran kegiatan/belanja jasa berikutnya akan ditangguhkan hingga pertanggungjawaban kegiatan/belanja jasa sebelumnya diselesaikan.
- c) Kelengkapan Dokumen
- (1) Dokumen pertanggungjawaban belanja barang/jasa termasuk Kegiatan Paket *Meeting Fullboard* terdiri dari:
- (a) Kuitansi asli pembelian barang/jasa;
 - (b) Faktur barang berisi rincian barang yang dibeli;
 - (c) Dokumentasi barang/jasa yang dibelanjakan dengan menyertakan *tagging* lokasi dan waktu barang diterima di Inspektorat Jenderal;
 - (d) Dokumen Surat Pesanan, Kontrak dan/atau SPK; dan
 - (e) Pada tagihan kontraktual melampirkan BAST, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), Berita Acara Pembayaran (BAP), Kartu Pengawasan (Karwas) Kontrak dan *Resume* Kontrak.
- (2) Untuk pertanggungjawaban pembelian barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dilengkapi dengan :
- (a) Faktur pajak;
 - (b) Fotokopi NPWP Rekanan (perusahaan dan/atau orang pribadi);
 - (c) Fotokopi rekening koran penyedia;
 - (d) Kuitansi asli bermeterai;
 - (e) e-Faktur dan SSP (PPN dan PPh); dan
 - (f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan lampiran deskripsi pekerjaan (untuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan/konstruksi).
- (3) Dokumen pertanggungjawaban pembelian konsumsi rapat:
- (a) Notula rapat;
 - (b) Surat Undangan Rapat;
 - (c) Kuitansi pembelian konsumsi rapat sesuai ketentuan;
 - (d) Dokumentasi kegiatan rapat dan konsumsi rapat dengan menyertakan *tagging* lokasi dan waktu pelaksanaan rapat; dan
 - (e) Daftar Hadir Rapat.

(4) Dokumen pertanggungjawaban untuk pembayaran narasumber terdiri dari:

- (a) Surat Permohonan Narasumber dan/atau Surat Tugas Narasumber dari instansi yang bersangkutan;
- (b) Informasi nomor rekening, NIK (Nomor Identitas Kependudukan) atau Fotokopi KTP dan/atau NPWP Narasumber;
- (c) Surat Keputusan Penunjukan Narasumber lampiran VIII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/SKPenunjukanNarsum>;
- (d) Absensi Kehadiran Narasumber;
- (e) Materi yang disampaikan Narasumber;
- (f) Daftar susunan acara; dan
- (g) Daftar Nominatif sebagai tanda terima honorarium yang telah ditandatangani oleh Narasumber lampiran IX dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/NominatifNarasumber>.

d) Mekanisme

Masing-masing penanggung jawab kegiatan pada tiap Bagian, Sub Bagian, Kelompok Kerja dan Inspektorat Wilayah menyampaikan tagihan pengadaan/pembelian barang/jasa melalui Aplikasi SILOKA yang dapat diakses melalui tautan <https://e-office.kemenimipas.go.id/>.

F. Mekanisme Pengajuan Lembur Pegawai

1) Ketentuan

- a) Periode perhitungan lembur dimulai tanggal 1 hingga akhir bulan berkenaan;
- b) **Pelaksanaan lembur yang ditagihkan setiap hari wajib melampirkan Surat Perintah Lembur** dari Ketua Tim Pokja, Kepala Bagian, atau Inspektur Wilayah;
- c) Maksimal lembur Hari Kerja 4 (empat) jam, sedangkan maksimal lembur Hari Libur (Sabtu/Minggu) 8 (delapan) jam kecuali atas perintah Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku KPA;
- d) Lembur pada Hari Kerja maksimal 15 hari dalam sebulan, sedangkan untuk Hari Libur (Sabtu/Minggu) maksimal 4 hari dalam sebulan, kecuali atas perintah Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku KPA;
- e) Pada masa cuti bersama tidak dapat mengajukan klaim lembur;
- f) Jika berstatus DLF/Cuti yang melewati periode waktu seminggu, maka tidak boleh mengajukan klaim lembur (contoh: mengajukan cuti hari Jumat sampai dengan hari Senin, hari Sabtu dan Minggu tidak boleh lembur);
- g) Melakukan absensi dari Aplikasi Star ASN dengan titik koordinat lokasi yang berada di lingkungan kantor;
- h) Daftar Hadir dan Rekapitulasi Lembur harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Tim Pokja, Kepala Bagian atau Inspektur Wilayah; dan

- i) Mengingat terbatasnya anggaran lembur, maka lembur yang diusulkan harus dapat dipertanggungjawabkan, efektif dan efisien.
- 2) Kelengkapan Dokumen
 - a) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) harus ditandatangani KPA;
 - b) Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pokja, Kepala Bagian atau Inspektur Wilayah **untuk setiap hari pelaksanaan lembur yang ditagihkan** sesuai format lampiran X dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/SPKLHarian>;
 - c) Daftar Hadir Kerja dari Aplikasi Star ASN dengan titik koordinat lokasi yang berada di lingkungan kantor;
 - d) Daftar Hadir Lembur sesuai format lampiran XI dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarHadirLemburHarian>; dan
 - e) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- G. Mekanisme Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN
 - 1) Pengumpulan pengajuan RAB, Daftar dan Lampiran Nominatif serta kelengkapan pembuatan SPM dilakukan setiap hari kerja. Berkas yang masuk sebelum jam 11.00 WIB akan diproses paling cepat pada hari yang sama. Apabila melewati jam 11.00 WIB akan diproses di hari kerja berikutnya.
 - 2) Batas pengajuan LS Perjalanan Dinas dan Non Perjalanan Dinas yang tertuang dalam *Disbursement Plan* (DP) atau Rencana Penarikan Dana (RPD) bulan berkenaan paling lambat diterima Bagian Keuangan pada tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulannya.
- H. Mekanisme Perlakuan Perpajakan pada Pelaksanaan Kegiatan/Belanja Barang/Jasa
 - 1) Ketentuan

Pajak yang wajib dipotong dan/atau dipungut oleh Bendahara Pengeluaran terdiri dari:

 - a) PPh Pasal 22 dikenakan atas pembelian barang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Transaksi pembelian yang jumlahnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dalam 1 (satu) kuitansi atau bukti pembelian dikenakan tarif sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi Rekanan yang memiliki NPWP. Sedangkan bagi Rekanan yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif sebesar 3% (tiga persen); dan
 - (2) Pembelian barang dengan pembayaran menggunakan Kartu Kredit Pemerintah dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22.
 - b) PPh Pasal 23 dikenakan atas semua transaksi penggunaan jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Transaksi penggunaan jasa mulai dari Rp0,00 (nol rupiah) diluar PPN dikenakan tarif sebesar 2% (dua persen) bagi Rekanan yang memiliki NPWP. Sedangkan bagi Rekanan yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif sebesar 4% (empat persen);

- (2) Dalam hal Rekanan pemberi jasa adalah orang pribadi dipotong PPh Pasal 21 sebesar 2,5% (dua koma lima persen).

I. Mekanisme Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

1) Ketentuan

- a) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dilarang melakukan transaksi pada *merchant* yang membebankan biaya *surcharge*. Segala biaya *surcharge* yang timbul atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pemegang Kartu;
- b) Pemegang Kartu wajib mengumpulkan dokumen bukti-bukti pengeluaran;
- c) Pertanggungjawaban penggunaan Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 3 (tiga) hari setelah tagihan (*e-billing*) dicetak;
- d) Para Pemegang Kartu dilarang:
 - (1) Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran selain keperluan Belanja Perjalanan Dinas;
 - (2) Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah melebihi Standar Biaya Masukan (SBM)/standar yang ditetapkan;
 - (3) Manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; dan
 - (4) Melakukan penarikan uang secara tunai.

2) Kelengkapan Dokumen

- a) Melampirkan bukti transaksi melalui mesin EDC;
- b) Melampirkan tagihan atau *e-billing*;
- c) Perjalanan Dinas dengan KKP.
 - (1) Daftar Nominatif lampiran VII dapat diunduh melalui tautan berikut <https://tinyurl.com/DaftarNominatifPerjadin>;
 - (2) Bukti Pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya perjalanan dinas, tagihan hotel, tiket, *boarding pass*, bukti pembayaran moda transportasi lainnya).

J. Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan

- 1) Penetapan PPK dan Staf PPK untuk Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : INJ.1-2.KU.02.03 TAHUN 2025 Tanggal 30 Desember 2025 sebagai berikut:

- a) Fajar Hari Ginanjar, A.Md.Im, S.H., M.M.

PPK untuk seluruh kegiatan pengadaan rutin dan non rutin selain perjalanan dinas.

Staf PPK : Dymas Lanang Galih dan Adithya Perdana Kasih;

- b) Ike Setianingrum, A.Md.Im, S.H., M.H.

PPK untuk seluruh kegiatan perjalanan dinas dengan menggunakan akun 524.

Staf PPK : Irfan Septian.

- 2) Seluruh dokumen tagihan dan pertanggungjawaban kegiatan pengadaan rutin, non rutin serta perjalanan dinas disampaikan kepada Bagian Keuangan melalui staf PPK;
- 3) Untuk memastikan keandalan dan akurasi data transaksi keuangan serta kesesuaian realisasi anggaran Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan rencana, rekonsiliasi antara Pengelola Kegiatan TU Wilayah dan Bagian dengan Bagian Keuangan dilaksanakan pada minggu pertama setiap bulan sesuai kebutuhan pengelola kegiatan. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
- 4) Pengelola Kegiatan adalah PIC yang ditetapkan sebagai operator Aplikasi SILOKA dan bertugas melakukan input transaksi ke dalam aplikasi SILOKA serta menyampaikan dokumen penagihan kepada Staf PPK setelah ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan;
- 5) Penanggungjawab Kegiatan adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Ketua Tim, Ketua Kelompok Kerja atau pihak yang menjadi penanggungjawab pelaksanaan anggaran dari suatu kegiatan;
- 6) Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen keuangan pada Inspektorat Wilayah adalah Inspektur Wilayah, sedangkan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal adalah para Kepala Bagian;
- 7) Data realisasi per PKPT disiapkan oleh masing-masing TU Wilayah untuk kemudian dikompilasi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- 8) Bukti pembayaran transportasi yang sah adalah berupa bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), tol, kuitansi taksi online, bukti isi ulang kendaraan listrik, tiket kereta, tiket bus, dan kuitansi travel;
- 9) Penggunaan SBM yang berlaku adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku di tahun anggaran yang bersangkutan;
- 10) Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Edaran ini akan dilakukan perbaikan;
- 11) Ketentuan ini berlaku sesuai dengan ketersediaan anggaran tahun berkenaan; dan
- 12) Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya kebijakan lebih lanjut.

Demikian surat edaran ini disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2026
INSPEKTUR JENDERAL,



YAN SULTRA I.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8 Kuningan Kota Jakarta Selatan 12940

Laman: itjen.kemenimipas.go.id Pos-el: itjen@kemenimipas.go.id

**LAPORAN PERJALANAN DINAS
KEGIATAN.....**

- A. Pendahuluan
- 1. Umum
Bagian ini memuat penjelasan umum tugas dan peran Inspektorat Jenderal serta tipe pemeriksaan yang dilakukan
 - 2. Tujuan
Bagian ini memuat penjelasan singkat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
 - 3. Ruang Lingkup
Bagian ini memuat penjelasan singkat menjelaskan ruang lingkup perjalanan dinas.
 - 4. Dasar
Bagian ini memuat yang menjadi dasar hukum pelaksanaan perjalanan dinas.
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- 1. Identitas pelaksana perjalanan dinas.
 - 2. Waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
 - 3. Objek pelaksanaan perjalanan dinas.
- C. Hasil yang Dicapai
Bagian ini memuat penjelasan singkat hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- D. Simpulan dan Saran
Bagian ini memuat penjelasan singkat simpulan dan saran dari hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
Contoh : Menyarankan kepada Ka UPT untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan.
- E. Penutup
- F. Lampiran Dokumentasi
Bagian ini memuat dokumentasi dengan menyertakan geotagging lokasi dan waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

Dibuat di pada tanggal
Jabatan pembuat laporan

Nama Lengkap
NIP

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Telah menginap dirumah kami sebagaimana alamat tersebut diatas pada Tanggal
..... Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimanan mestinya.

Tempat. Tgl/Bln/Tahun
Yang Menyatakan

Nama

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya telah melaksanakan perjalanan dinas, Kegiatan :

Sesuai Surat Perintah Nomor :Tanggal :

Selama melaksanakan perjalanan dinas, saya tidak menginap di hotel/ tempat penginapan lainnya. Dengan demikian biaya penginapan yang saya terima adalah sebesar (*jumlah malam menginap*) x 30% x SBM Satuan Biaya Penginapan Perjadiin Dalam Negeri = Rp
Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tgl/Bln/Tahun

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen,
pernyataan,

Yang membuat

NIP
.....

NIP

FORMAT BUKTI TRANSPORT LOKAL
FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN SURAT TUGAS DALAM KOTA
SAMPAI DENGAN 8 JAM

Dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan (10)
LAMPIRAN SURAT TUGAS DALAM KOTA
Nomor (1)
Tanggal (2)

No.	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat / Petugas yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
.. (3) ..	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)
...dst						
...dst						

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BUKTI TRANSPORT LOKAL
FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN SURAT TUGAS SAMPAI DENGAN 8
JAM

- (1) Diisi nomor surat perintah
- (2) Diisi tanggal surat perintah
- (3) Diisi nomor urut
- (4) Diisi nama, NIP dan jabatan Pelaksana SPD
- (5) Diisi hari pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota
- (6) Diisi tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota
- (7) Diisi nama pejabat / petugas yang mengesahkan
- (8) Diisi jabatan yang mengesahkan
- (9) Diisi dengan tanda tangan dan stempel instansi terkait
- (10) Diisi dengan nama / tujuan pelaksanaan kegiatan

DAFTAR NOMINATIF TRANSPORT LOKAL
KEGIATAN
SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR :
TANGGAL

Sekretariat / Inspektorat Wilayah :

MAK :

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	HARI KEGIATAN	JUMLAH TRANSPORT	NAMA BANK,NAMA, DAN NOMOR REKENING TANDA TERIMA
1	NIP				 sd	 hari	Rp -	
2	NIP				 sd	 hari	Rp -	
3	NIP				 sd	 hari	Rp -	
4	NIP				 sd	 hari	Rp -	
5	NIP				 sd	 hari	Rp -	
dst	NIP				 sd	 hari	Rp -	
JUMLAH							Rp -	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DEDY JUNAEDI
NIP.198902242012121002

IKE SETIANINGRUM
NIP. 198412082003122001



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8 Kuningan Kota Jakarta Selatan 12940
Laman: itjen.kemenimipas.go.id, Pos-el: itjen@kemenimipas.go.id

**SURAT KETERANGAN JAM KERJA
PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (DKI JAKARTA)**

Hari/Tanggal :(1)
Inspektorat Wilayah/Sekretariat :(2)
Kegiatan :(3)
Lokasi Pekerjaan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa Pegawai berikut melakukan perjalanan dinas dalam kota (DKI Jakarta) lebih dari 8 jam kerja.

No.	Nama / NIP	Jabatan	Jam Mulai	Jam Selesai
1	 (5)	 (6)	 (7).....	 (8)
2	dst			
3	dst			

Mengetahui,

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT KETERANGAN JAM KERJA
PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (DKI JAKARTA)**

- (1) Diisi hari dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota (DKI Jakarta)
- (2) Diisi Inspektorat Wilayah/Sekretariat yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi keterangan maksud dari kegiatan yang dilaksanakan
- (4) Diisi lokasi pekerjaan dari kegiatan yang dilaksanakan
- (5) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD
- (6) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (7) Diisi jam mulai pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota (DKI Jakarta)
- (8) Diisi jam selesai pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota (DKI Jakarta)
- (9) Diisi dengan nama, jabatan, NIP dan stempel Kepala Satuan Kerja atau Pihak terkait di lokasi kegiatan.

LAMPIRAN VI
Surat Edaran Inspektur Jenderal
Nomor : INJ-OT.02.02-73
Tanggal : 20 April 2026

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS
KEGIATAN
SESUAI SURAT PERINTAH NOMOR:
TANGGAL

Sekretariat / Inspektorat Wilayah :

MAK:.....

NO.	NAMA NIP	GOL	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL KEGIATAN	LAMA PERJALANAN	TIKET PP	TAKSI JAKARTA	TAKSI DAERAH	TRANSPORT T DARAT	UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	UANG REPRESENTASI	JUMLAH	NAMA BANK, NAMA DAN NOMOR REKENING TANDATERIMA
1				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
2				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
3				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
4				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
5				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
6				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
dst				 - PP	sd....	 hari	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
JUMLAH							Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	

BENDAHARA PENGELUARAN

DEDY JUNAEDI
NIP.198902242012121002

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP

*)Hilangkan untuk kolom yang kosong



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

NOMOR : Tahun 20XX

T E N T A N G

PENUNJUKAN NARASUMBER

.....(nama kegiatan).....

INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka maka dipandang perlu untuk mengadakan(NAMA KEGIATAN) ;
 - b. bahwa guna mendukung kegiatan tersebut, perlu menghadirkan narasumber yang akan memberikan (tujuan diundangnya narasumber);
 - c. bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini dianggap cukup mampu melaksanakan tugas-tugas tersebut.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL TENTANG PENUNJUKAN NARASUMBER PELAKSANAAN KEGIATAN(nama kegiatan)..... INSPEKTORAT JENDERAL TAHUN**

KESATU : Penunjukan Narasumber pada pelaksanaan Kegiatan(nama kegiatan)..... Inspektorat Jenderal Tahun yang diselenggarakan di ..(tempat pelaksanaan).. selama..(lama waktu pelaksanaan)... hari dari tanggal sampai dengan tanggal tahun

- KEDUA : Narasumber bertugas :
- 1.(d disesuaikan dengan tugas narasumber ybs dalam kegiatan tsb).
 - 2.;
- KETIGA : Output/Keluaran yang akan dicapai dari penunjukan narasumber ini akan diperoleh :
- 1.Disesuaikan dengan output yang hendak dicapai dengan penunjukan narasumber);
 - 2..... ;
 - 3. dll.
- KEEMPAT : a. Kepada Narasumber diberikan honorarium dalam melaksanakan kegiatan tersebut sebesar Rp ...XXXXXX.. per jam / per kegiatan (honor mengikuti ketentuan SBM 2025)
- b. Biaya yang timbul karena penunjukan narasumber ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA-137.02.1.694678/2025 tanggal 2 Desember 2024 pada Program Kegiatan Output KomponenSub Komponen., Akun
- KELIMA : Narasumber bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Kegiatan;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan bahwa segala sesuatu akan ditinjau kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20..

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Tanda tangan dan cap instansi

Nama lengkap
NIP

- Tembusan:
- 1. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Jakarta V (139) di Jakarta
 - 2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

NARASUMBER DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN
..... (nama kegiatan)
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 20XX

- 1. Waktu : Tanggal
- 2. Tempat Penyelenggaraan :
- 3. Peserta/Narasumber :

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan / Instansi
1.			
2.			
3.	dst		

Jakarta, 20XX

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Tanda tangan dan cap instansi

Nama lengkap
NIP

RINCIAN ANGGARAN HONORARIUM NARASUMBER KEGIATAN
..... (nama kegiatan)
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Nama / NIP	Besar Honor/Jam /kegiatan (Rp)	Jumlah Jam	Jumlah Total Honor (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.		Sesuai SBM		Kolom (3 X 4)
2.		Sesuai SBM		
3.	dst.....			
J u m l a h				

Jakarta,.....20XX

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Tanda tangan dan cap instansi

Nama lengkap
NIP

DAFTAR NOMINATIF NARASUMBER/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PENGAJAR/PANITIA PENYELENGGARA KEGIATAN DIKLAT
KEGIATAN
SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR:TANGGAL.....

MAK:.....

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	NPWP	JUMLAH JAM/KEGIATAN	HONOR PER JAM/KEGIATAN	HONORARIUM	PPh Ps. 21	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA/ NOMOR REKENING TANDA TERIMA
1	2	3	4	5	6	7	8 = (6 X 7)	9	10 = (8 - 9)	11
1	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
2	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
3	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
4	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
5	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
dst	NIP.						Rp -	Rp -	Rp -	
JUMLAH							Rp -	Rp -	Rp -	

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA BENDAHARA
NIP.

NAMA KOTA, TANGGAL-BULAN-TAHUN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8 Kuningan Kota Jakarta Selatan 12940
Laman: itjen.kemenimipas.go.id, Pos-el: itjen@kemenimipas.go.id

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
NOMOR: INJ.1-UM.01.01-

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka(sesuai tusi);
b. bahwa terdapat pekerjaanyang tidak dapat ditunda pelaksanaannya;
c. bahwa berdasarkan huruf a dan b, maka dipandang perlu menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur.
d. bahwa nama yang disebutkan dalam daftar lampiran Surat Perintah ini dipandang cakap dan mampu untuk ditugaskan pada kegiatan dimaksud;
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
3. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara permintaan serta pembayaran uang lembur bagi PNS;
4. Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 20XX Nomor : DIPA- 137.02.1.694678/20XX tanggal20XX.

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Daftar Nama Terlampir
Untuk : 1. Melaksanakan pekerjaan lembur gunapada tanggal.....(sesuai dengan Surat Perintah);
2. Mempersiapkan Daftar Hadir Kerja Lembur sesuai dengan kenyataannya;
3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dimaksud dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 2025 Nomor : DIPA-137.02.1.694678/2025 tanggal 02 Desember 2024 pada Program 137.02.WA Kegiatan 6154.EBA Output 994 Sub Output 001 Komponen B Akun 512211 (Belanja Uang Lembur).

Jakarta, 20XX
Penanggung Jawab Kegiatan
(Irwil/ Kabag/ Kapokja),

NAMA

Tembusan Yth :
Sekretaris Inspektorat Jenderal

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG MELAKUKAN PEKERJAAN LEMBUR
TANGGAL

No	Nama	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan	Uraian Tugas
1	Nama NIP			a. Melaksanakan..... b. Melaksanakan..... c. Melaksanakan.....
2	Nama NIP			
3	Nama NIP			

Penanggung Jawab Kegiatan
(Irwil/ Kabag/ Kapokja),

NAMA



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No.8, Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Laman: itjen.kemenimipas.go.id, Pos-el: itjen@kemenimipas.go.id

DAFTAR HADIR LEMBUR

Hari, Tanggal :
Wilayah/ Bagian/ Kelompok Kerja :

No.	Nama	Jam Masuk		Jam Pulang	Uraian Tugas	Tanda Tangan
1						1
2						2

Penanggungjawab,
(Jabatan)

(Nama)
NIP