

NOTA DINAS

Nomor: 92/BLSDM.1/PW.03.07/01/2021

Yth. : 1. Para Kepala Puslitbang SDPPPI
2. Kepala Pusbang Profesi dan Sertifikasi
3. Kepala Pusdiklat
4. Para Koordinator di Sekretariat Badan Litbang SDM

Dari : Sekretaris Badan Litbang SDM

Hal : Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran TA 2021

Tanggal : 22 Januari 2021

Lampiran : 1 (satu) berkas

Sifat : Penting

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mendukung pengawasan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2021, bersama ini kami sampaikan pola pelaksanaan anggaran dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

1. Menimbang terbitnya Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran pada tanggal 20 Januari 2021 Nomor: ND-54/PB.2/2021 perihal pengajuan SPM dalam masa Pandemi Covid-19 maka pola pengajuan pencairan anggaran di Tahun Anggaran 2021 dilakukan dengan mekanisme :
 - a) Pengajuan jenis belanja Perjalanan Dinas dan Honorarium (termasuk gaji PPNP) dapat dilakukan dengan mekanisme LS. Adapun untuk belanja di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dan kontraktual termin bulanan harus dilakukan dengan mekanisme LS.
 - b) Uang Persediaan Reguler (Tunai dan KKP) di TA 2021 tidak diberikan kepada BPP satuan kerja, yang berimplikasi bahwa semua Kartu Kredit Pemerintah yang beredar di satuan kerja akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Badan Litbang SDM.
 - c) Untuk mendukung kelancaran operasional kegiatan, maka semua unit kerja PPK dapat mengajukan TUP (Tambahan Uang Persediaan) untuk keperluan belanja

operasional dan non-operasional, sumber pagu belanja barang dan belanja modal dengan nilai pembayaran maksimal Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa.

- d) Pengajuan TUP Tunai dilengkapi dengan rincian matriks rencana penggunaan TUP yang ditandatangani oleh Pejabat setingkat Eselon 2 beserta PPK.
 - e) TUP secara periode akan diajukan dan dipertanggungjawabkan dalam periode 1 bulan, dengan komitmen bahwa pengajuan TUP periode selanjutnya hanya dapat diberikan apabila PPK sudah melengkapi pertanggungjawaban dokumen di periode sebelumnya. Adapun penyampaian pertanggungjawaban TUP agar disampaikan secara bertahap.
2. Seluruh pengelola keuangan ketika menyampaikan nota dinas permohonan pengajuan anggaran (SPM LS dan GU) harus sudah lengkap sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku serta disampaikan kepada admin Bagian Keuangan dalam bentuk softcopy melalui e-mail: bagverifikasikeu@gmail.com dan menginformasikan kepada admin Bagian Keuangan yang menangani satuan kerja terkait.
 3. Selanjutnya dalam hal penyelesaian dokumen pertanggungjawaban anggaran, pengelola keuangan masing-masing satuan kerja diwajibkan segera menyampaikan pertanggungjawaban atas belanja yang sudah direalisasikan maksimal 3 hari setelah pelaksanaan kegiatan dan apabila pengelola keuangan belum bisa menyampaikan pertanggungjawaban sesuai tenggat waktu tersebut maka PPK/Pengelola keuangan tidak diperkenankan untuk mengajukan anggaran sampai melengkapi kewajiban pertanggungjawaban anggaran. Seluruh dokumen pertanggungjawaban dan kelengkapannya disampaikan dalam bentuk *softcopy* melalui google drive : https://drive.google.com/drive/folders/1HqoW_oS7zvTutxirmHA8qaMoif9RmHHR?usp=sharing.
 4. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan surat pada tanggal 01 Desember 2020 dengan Nomor : S-864/PB/2020 perihal Digitalisasi Dokumen Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Dalam Rangka Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2020, yang berimplikasi pada perubahan pola kerja alur dokumen keuangan menjadi versi digital sesuai dengan permintaan/surat Auditor Utama Keuangan Negara II BPK RI Nomor 236/S/XV/11/2020. Terkait dengan hal tersebut maka seluruh Kepala Satuan Kerja agar mengingatkan kepada para PPK/BPP/Pengelola Keuangan/PUM untuk

menyiapkan dan memastikan kelengkapan seluruh dokumen pertanggungjawaban pengajuan yang telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagaimana.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Litbang SDM

Tembusan Yth.:

1. Kepala Badan Litbang SDM Kominfo (sebagai laporan)