

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS
NOMOR 033/KU.01.01/01/2023**

Yth : 1. Ketua Kelompok Kerja Perencanaan dan Pengembangan
2. Ketua Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan
3. Ketua Kelompok Kerja Jabatan Fungsional Perencana
4. Ketua Kelompok Organisasi dan Tata Laksana, Administrasi, dan Keuangan
5. Seluruh Pejabat Fungsional Pusbindiklatren
6. Seluruh Pegawai Pusbindiklatren

Dari : PPK Program PPN X, Kementerian PPN/Bappenas

Hal : Pelaksanaan Pencairan dan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahun 2023

Tanggal : 20 Januari 2023

Lampiran : 2 (dua) dokumen

Sehubungan telah terbitnya DIPA Tahun Anggaran 2023 dengan Nomor : SP DIPA-055.01.1.017312/2023 tanggal 30 November 2022, dalam rangka pelaksanaan pencairan anggaran kegiatan tahun 2023 serta memperhatikan:.

- a. Surat Kementerian Keuangan nomor : S-1047/MK.05/2022 tanggal 14 Desember 2022 perihal Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Meningkatkan kualitas perencanaan;
 2. Meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan rencana kegiatan;
 3. Melakukan percepatan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (PBJ);
 4. Meningkatkan kualitas belanja melalui peningkatan efisiensi dan efektivitas belanja;
 5. Meningkatkan Monitoring dan Evaluasi.
- b. Peraturan Menteri Keuangan nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
- d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Menimbang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. Peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

Berdasarkan ketentuan tersebut diperlukan pemahaman dan penyamaan persepsi dalam melaksanakan kegiatan sebagai tindak lanjut dalam menciptakan tertib administrasi yang Akurat, Akuntabel, Auditabel. bersama ini kami sampaikan hal yang perlu menjadi perhatian sebagai berikut :

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Paket Meeting Luar Kota (PMLK)
Biaya transportasi, perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/

pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya dapat menggunakan :

1) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

Ketentuan sebagai berikut :

- Konfirmasi pemesanan kereta, travel dan taksi 2 hari sebelum perjalanan

2) *Reimbursement*

Ketentuan *Reimbursement* :

- Transportasi menggunakan taksi Online/Reguler, Bus, untuk Silver Bird/Golden Bird dapat digunakan bersama-sama/group minimal 3 orang dengan satu tujuan;
- Transportasi menggunakan kendaraan pribadi, biaya transport/bahan bakar/listrik dan biaya tol *at-cost*. Pembelian bahan bakar/listrik sedapat mungkin dilakukan di SPKLU resmi/SPBU Pertamina dengan **Pertamax** dan **Dexlite**, pembelian menggunakan 2 metode :
 - a. Pembelian cash/tunai maksimal 100 ribu.
 - b. Menggunakan non tunai diatas 100 ribu kartu debit/kredit, OVO, Dana dan LinkAja atau sejenisnya sehingga pencatatan akan sesuai dengan struk/bukti.

2. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota;

- Transportasi menggunakan kendaraan Dinas/Operasional, biaya transportasi tidak diberikan;
- Transportasi menggunakan kendaraan umum/pribadi, biaya transportasi diberikan sesuai SBM;

3. Jamuan Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon 1/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) paling singkat selama 2 (dua) jam. Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon 1/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon 1/pejabat yang setara.

Nota Dinas pemesanan jamuan rapat disampaikan 2 hari sebelum pelaksanaan, sesuai tabel dibawah ini :

Jenis Jamuan	Unit Eselon I lainnya/KL lainnya	Unit Eselon II lainnya/Setara
Kudapan dan Minuman	√	√
Makanan	√	-

4. Sewa Kendaraan

Sewa kendaraan tidak berlaku untuk kegiatan **konsinyering** dan **perjalanan dinas** dari Bandara/Stasiun/Terminal/Agen Travel/Kantor/Rumah ke tempat tujuan.

5. Seminar Kit dan Perlengkapan

- 1) Untuk kegiatan seminar, lokakarya, pembinaan, workshop, pelatihan, bimbingan teknis, rapat koordinasi atau sosialisasi yang dilakukan secara luring atau bauran;
- 2) harga satuan berpedoman pada harga pasar. Salah satu acuan yang dapat dipakai dari ketentuan internal LKPP yaitu harga 1 set seminar kit (tas/ATK, dan lain sebagainya) sebesar Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah);
- 3) Untuk 1 set seminar kit (tas/ATK, dan lain sebagainya);
- 4) Untuk 1 set perlengkapan (kaos/baju/jaket/topi dll)

6. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
 - 1) Pembelian Tiket Kereta, Travel, dan Taksi;
 - 2) Pembayaran Hotel untuk Perjalanan Dinas Biasa;
 - 3) Pembelian Jamuan Rapat ;
 - 4) Pembelian ATK bersifat mendesak;
 - 5) Pembayaran zoom meeting;
 - 6) Pembelian keperluan kantor;

Dalam Mendukung pelaksanaan pencairan anggaran dibutuhkan koordinasi administrasi antara *Liaison Officer* (LO) dengan Tim Anggaran mulai perencanaan, pelaksanaan sampai mempertanggungjawabkan kegiatan, Adapun tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- I. Tim Anggaran
 1. Menyusun rekapitulasi usulan rencana kegiatan dan anggaran setiap pokja per triwulan;
 2. Memproses dokumen pencairan dan pertanggungjawaban;
 3. Melakukan update realisasi kegiatan dan anggaran;
 4. Melakukan rekonsiliasi dengan LO (perbulan dan atau bila diperlukan).
- II. *Liaison Officer* (LO)
 1. Menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran per triwulan;
 2. Menyampaikan dokumen rencana pencairan kegiatan 10 hari kerja sebelum kegiatan;
 3. Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kegiatan 5 hari kerja setelah kegiatan;
 4. Melakukan update realisasi kegiatan dan anggaran;
 5. Melakukan rekonsiliasi dengan Tim Anggaran (perbulan dan atau bila diperlukan).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Pandu Pradhana

Tembusan :

1. Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana
2. Para *Liaison Officer*

Lampiran I :

1. Contoh DIPA Kegiatan Konsinyering/Paket Meeting Luar Kota

DIPA TA 2023

6272.FAC.194 Perencanaan, Persiapan, Pengembangan, Publikasi dan Informasi serta Evaluasi Program

904 Administrasi Kegiatan PPK Program PPN X

A Administrasi Kegiatan PPK Program PPN X

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Detail

Rakor Administrasi Keuangan Pendidikan dan Pelatihan

277.780.000

	Volume	Satuan	Jumlah
- Tiket Peserta	40.0 ORG	2,268,000	90,720,000
- Taksi Peserta	40.0 Org	748,000	29,920,000
- Uang Harian	80.0 OH	420,000	33,600,000
- Uang Saku Fullboard Peserta	40.0 OK	150,000	6,000,000
- Paket Meeting Fullboard	85.0 OK	750,000	63,750,000
- Hotel Peserta	40.0 OK	845,000	33,800,000
- Hotel Eselon II	1.0 OK	2,695,000	2,695,000
- Tiket Narasumber	3.0 Org	2,268,000	6,804,000
- Taksi Narasumber	3.0 Org	802,000	2,406,000
- Hotel Narasumber	3.0 OK	2,695,000	8,085,000

Dalam Negeri (524111)	Luar Negeri (524211)
I. Dokumen Pengajuan Pencairan Perjalanan Dinas	
- Nota Dinas dari Pelaksana kegiatan; - Surat Tugas dari Kapusbindiklatren; - Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Anggaran DIPA; - Surat Tugas Kapusbindiklatren dari Sesmen	- Nota Dinas dari Pelaksana kegiatan; - Surat Tugas dari Kapusbindiklatren; - Surat Izin dari Sekretariat Negara; - Surat izin Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas; - Passport - Exit Permit - Visa - Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Anggaran DIPA
II. Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	
- SPPD yang telah distempel dan ditandatangani tempat tugas; - Laporan - Bukti Tiket dan Boarding Pass PP - Bukti Hotel - Bukti Test Swab Antigen atau PCR/Vaksin Booster (jika disyaratkan) - Bukti <i>at cost</i> Transportasi : 1. Taksi Online • Melampirkan bukti pemesanan mencantumkan nama pelaksana perjalan, tanggal keberangkatan, Waktu, tujuan, harga; • Bukti Tol, 2. Taksi Reguler • Melampirkan bukti <i>print out</i> • Bukti Tol 3. Bus • Melampirkan <i>print out</i> 4. Kendaraan Pribadi • Struk resmi dari SPBU/SPKLU • Bukti Tol	- SPPD - Laporan - Surat Pernyataan telah melakukan perjalanan dinas - Bukti Hotel (terutama hari kedatangan dan kepulangan) - Bukti Test Swab Antigen atau PCR/Vaksin Booster (jika disyaratkan), - Bukti <i>at cost</i> Transportasi : 1. Taksi Online • Melampirkan bukti pemesanan mencantumkan nama pelaksana perjalan, tanggal keberangkatan, Waktu, tujuan, harga; • Bukti Tol, 2. Taksi Reguler • Melampirkan bukti <i>print out</i> • Bukti Tol 3. Bus • Melampirkan <i>print out</i> 4. Kendaraan Pribadi • Struk resmi dari SPBU/SPKLU • Bukti Tol

PMDK (Paket Meeting Dalam Kota) Kode Akun 524113	PMLK (Paket Meeting Luar Kota) Kode Akun 524119
I. Dokumen Pengajuan Pencairan	
1) Nota Dinas Pencairan 2) KAK/TOR Kegiatan 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4) Surat Izin Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas 5) Surat Tugas Peserta dari Kapusbindiklatren 6) Surat Tugas Kapusbindiklatren dari Sesmen 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kapusbindiklatren 8) Agenda kegiatan 9) Undangan Peserta 10) Undangan Narasumber	1) Nota Dinas Pencairan 2) KAK/TOR Kegiatan 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4) Surat Izin Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas 5) Surat Tugas Peserta dari Kapusbindiklatren 6) Surat Tugas Kapusbindiklatren dari Sesmen 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kapusbindiklatren 8) Agenda kegiatan 9) Undangan Peserta 10) Undangan Narasumber
II. Dokumen Pertanggungjawaban	
1) Laporan Kegiatan, 2) Bukti <i>test swab antigen</i> atau <i>test PCR/Vaksinasi Booster</i> (jika disyaratkan), 3) Presensi Peserta dan Narasumber 4) Narasumber dari daerah menyerahkan : • SPPD yang telah distempel dan ditandatangani dari instansi asal; • Bukti Tiket, Boarding PP • Bukti at cost Transportasi 5) Peserta konsinyering hanya ada peserta <i>offline</i> (tidak ada peserta <i>online</i>) 6) Narasumber bisa <i>online</i> dan <i>offline</i>	1) SPPD Yang telah distempel dan ditandatangani tempat tugas; 2) Laporan kegiatan; 3) Bukti tiket dan <i>boarding pass</i> pulang dan pergi; 4) Bukti <i>test swab antigen</i> atau <i>test PCR/Vaksinasi Booster</i> (jika disyaratkan); 5) Bukti <i>at cost</i> Taksi dan kendaraan pribadi; 6) Presensi Peserta dan Narasumber; 7) Peserta konsinyering hanya ada peserta <i>offline</i> (tidak ada peserta <i>online</i>). 8) Narasumber bisa <i>online</i> dan <i>offline</i>
Syarat-syarat Pengajuan PMDK dan PMLK : Melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.	

Pembayaran Honor Narasumber, Moderator dan Pengajar Kode Akun (522151)	
Dokumen Pencairan	Dokumen Pertanggungjawaban
1) Nota Dinas permintaan pencairan 2) Rencana anggaran belanja (RAB) 3) Undangan peserta 4) Surat Tugas narasumber/moderator	1) Notula/Laporan 2) Presensi peserta rapat <i>offline</i> dan <i>online</i> ; 3) Presensi narasumber <i>daring/luring</i> ; 4) Bahan presentasi/paparan; ➢ Biodata narasumber wajib melampirkan fotocopy NPWP dan KTP, fotocopy buku rekening; ➢ Rekapitulasi besaran honor narasumber (Excel)

2. Dokumen Pengajuan dan Pertanggungjawaban kegiatan Pembayaran Honor Tim Kegiatan (Kode Akun 521213) :

- 1) Nota Dinas dari pelaksana kegiatan
- 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);

- 3) SK Menteri/Sesmen;
 - 4) Daftar distribusi besaran penerima honor tim sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2023;
 - 5) Biodata wajib melampirkan fotocopy NPWP dan KTP;
 - 6) Copy buku rekening.
- 3. Dokumen Pencairan dan Pertanggungjawaban kegiatan Permintaan Jamuan Rapat (Kode Akun 521211):**
- 1) ND permintaan penyediaan jamuan rapat;
 - 2) Form. kebutuhan snack dan makan siang;
 - 3) Undangan peserta rapat (jamuan rapat);
 - 4) Presensi peserta rapat;
 - 5) Dokumentasi;
 - 6) Kuitansi dan Struk Pembelian;
 - 7) Pembelian > 2 juta Dikenakan PPh Pasal 22 (1,5%);
 - 8) Notula/Laporan Kegiatan.
- 4. Dokumen Pencairan dan Pertanggungjawaban kegiatan Jasa Translation / Prof Reading (Kode Akun 522191):**
- 1) ND permintaan pembayaran jasa *translation / prof reading*;
 - 2) Kuitansi Perusahaan;
 - 3) Dokumentasi dan bukti *profeeding*;
 - 4) e-Faktur Pajak, SSP PPN 11% dan PPh Pasal 23 (2%);
- 5. Dokumen Pencairan dan Pertanggungjawaban Seminar Kit / Perlengkapan (Kode Akun 521211) :**
- 1) ND Permintaan Pembayaran Seminar Kit (tas/ATK, dan lain sebagainya), Perlengkapan (kaos/jaket/topi dll);
 - 2) Tanda Terima Seminar Kit / Perlengkapan;
 - 3) Kuitansi Pihak Ketiga;
 - 4) e-Faktur Pajak, SSP PPN 11% dan PPh Pasal 22 (1,5%);
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran;

Lampiran II :

Bisnis proses dokumen pencairan dan pertanggungjawaban LS Bendahara

Nominatif	Realisasi
1. Menerima dokumen pengajuan usulan pencairan kegiatan (10 hari kerja sebelum kegiatan)	1. Menerima dokumen riil pengajuan pencairan kegiatan (Maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan)
2. Memverifikasi dokumen pengajuan pencairan (2 hari) pengajuan setelah pukul 15.00 akan diproses hari berikutnya.	2. Memverifikasi dokumen riil pengajuan pencairan (2 hari) pengajuan setelah pukul 15.00 akan diproses hari berikutnya.
3. Membuat berkas pencairan (2 hari)	3. Membuat berkas pencairan (2 hari)
4. Penginputan SPP dan verifikasi berkas SPP (2 hari)	4. Penginputan SPP dan verifikasi berkas SPP (2 hari)
5. Pengajuan berkas SPP ke BVA dan KPPN (2 hari)	5. Pengajuan berkas SPP ke BVA dan KPPN (2 hari)
6. Pengajuan Pencairan dana ke BPA (1 hari)	6. Pengajuan Pencairan dana ke BPA (1 hari)
7. Pendistribusian Uang Harian dan Uang Saku pada saat kegiatan.	7. Pendistribusian SPPD Rampung
8. Menerima dokumen riil pengajuan pencairan kegiatan (Maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan)	
9. Memverifikasi dokumen riil pengajuan pencairan (2 hari) pengajuan setelah pukul 15.00 akan diproses hari berikutnya.	
10. Pendistribusian SPPD Rampung (1 hari)	

** Proses pembayaran diatas dapat dilakukan apabila dokumen yang disampaikan sesuai dengan ketentuan pada lampiran I