



- Yth. 1. Para Kepala Unit Kerja
2. Para Pejabat Pembuat Komitmen
3. Bendahara
4. Para Pejabat Pengadaan
5. Para Staf Pengelola Keuangan

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1/KU.00.00/03/2021
TENTANG
PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN OPERASIONAL DAN TEKNIS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung proses sentralisasi di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) maka perlu adanya penyesuaian agar pelaksanaan anggaran kegiatan operasional dan teknis di lingkungan LAPAN dapat berjalan efektif dan efisien serta mempertimbangkan koordinasi dan pengendalian pada kegiatan operasional maupun teknis, maka perlu dikeluarkan Surat Edaran Sekretaris Utama tentang Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Operasional dan Teknis Tahun Anggaran 2021.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan teknis di lingkungan LAPAN yang efektif dan efisien.

3. Ruang ...

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan untuk seluruh kegiatan operasional dan teknis di lingkungan LAPAN.

4. Dasar

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. Surat Kepala KPPN Jakarta III Nomor S-265/WPB.12/KP.03/2021 tentang Pengajuan SPM ke KPPN pada Masa Keadaan Darurat Covid-19;
- e. Surat Kepala KPPN Jakarta III Nomor S-1431/WPB.12/KP.03/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengajuan SPM ke KPPN pada Masa Keadaan Darurat Covid-19;

5. Isi Edaran

Sehubungan dengan sentralisasi anggaran di lingkungan LAPAN, maka perlu dilakukan penyesuaian dalam pelaksanaan anggaran untuk TA 2021 sebagai berikut

- a. Setiap unit kerja harus melengkapi dokumen pembayaran yang disampaikan dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan peraturan yang berlaku (terlampir dalam Surat Edaran ini).

b. Pembayaran ...

- b. Pembayaran tagihan telepon hanya dilakukan terhadap telepon duduk, sedangkan untuk telepon genggam diberhentikan pembayarannya.
- c. Pengadaan konsumsi rapat, bahan keperluan perkantoran (air mineral, teh, gula, kopi, tisu dan lain sebagainya), dan bahan penunjang kebersihan (sabun cuci piring, sabun pembersih lantai, kain pel, lap dan sebagainya) dilakukan oleh penyedia jasa atau *reimburse*.
- d. Selama Masa Keadaan Darurat Covid-19, dilakukan penyemprotan disinfektan secara rutin dan mandiri yang dilakukan oleh pramubakti. Untuk unit kerja yang tidak memiliki peralatan pendukung penyemprotan disinfektan, maka dapat dilakukan oleh pihak penyedia jasa.
- e. Pengelolaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
 - 1) Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) atau 6 (enam) atau lebih, akan dilakukan kontrak payung dengan penyedia jasa *service* kendaraan yang *representative* dan memiliki *legal billing* untuk pertanggungjawaban anggaran yang akuntabel.
 - 2) Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 (dua), akan ditanggung anggaran pemeliharannya (baik BBM dan pemeliharaan rutin/*service* berkala) sepanjang kendaraan dinas roda 2 (dua) dimaksud digunakan seutuhnya untuk kepentingan operasional perkantoran dengan adanya SK Penggunaan Kendaraan sebagai Pendukung Operasional Perkantoran dari KPA. Bagi kendaraan dinas roda 2 yang digunakan oleh para pemegang Surat Ijin Pemakaian (SIP) selain kepentingan di atas, maka beban anggaran yang akan ditanggung hanya perpanjangan pajak kendaranya saja.
 - 3) Pembayaran BBM akan dilakukan dengan mekanisme pemberian kupon/*voucher*.
 - 4) Unit Kerja wajib melakukan proses pengadaan kupon/*voucher* dengan SPBU wilayah dimana Unit Kerja berada.

5) Bukti ...

- 5) Bukti pembelian kupon/*voucher* dalam bentuk Nota dan Kuitansi yang dikeluarkan oleh SPBU segera dikirim ke Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Operasional, kemudian oleh Bendahara Pengeluaran akan dilakukan transfer pembayaran ke SPBU dimaksud.
 - 6) Sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan kupon/*voucher* tersebut maka unit kerja wajib melakukan pencatatan. Kupon/*Voucher* dikeluarkan karena adanya bukti alasan dinas, dokumen alasan dinas agar dilampirkan dalam lembar pencatatan.
- f. Mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambahannya Uang Persediaan (TUP) akan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
- 1) PPK mengajukan permohonan TUP kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan.
 - 2) Permohonan TUP tersebut dilakukan setelah dokumen pembayaran lengkap (SPJ rampung).
 - 3) Selama masa Keadaan Darurat Covid-19 maka terhadap pembayaran LS non kontraktual dan LS kontraktual yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) agar dilakukan dengan mekanisme UP/TUP.
- g. Klaim (*reimburse*) atas kegiatan operasional harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Klaim atas *rapid test* Covid-19 dilakukan terhadap tujuan *trace and tracking* karena berkaitan dengan perintah dinas dapat dibayarkan melalui belanja layanan operasional perkantoran. Perihal *rapid test* Covid-19 untuk kepentingan pemenuhan syarat pelaksanaan perjalanan dinas, mekanisme pembayaran menjadi satu kesatuan dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas dimaksud.
 - 2) Klaim atas konsumsi rapat pada belanja layanan operasional perkantoran, diperuntukan atas kegiatan yang terkait dengan operasional perkantoran.
 - 3) Segmen pembayaran perjalanan dinas pada layanan operasional perkantoran adalah perjalanan dinas yang terkait dengan kegiatan operasional perkantoran.

4) Unit ...

- 4) Unit kerja dapat mengajukan klaim atas bukti-bukti pengeluaran untuk kegiatan operasional melalui link *google drive* yang telah ditentukan (terlampir dalam Surat Edaran ini).
 - 5) Batas akhir pengajuan klaim yang di unggah melalui link *google drive* tersebut adalah 10 (sepuluh) hari kerja setiap bulan.
 - 6) Besaran yang dapat dilakukan klaim adalah sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
 - 7) Untuk klaim di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) menggunakan mekanisme TUP.
- h. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dengan ketentuan sebagai berikut
- 1) Untuk mengurangi peredaran uang tunai (*cash less*) maka dilakukan pembayaran menggunakan KKP.
 - 2) KKP digunakan untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan (biaya tiket dan hotel) serta pembelian alat tulis kantor.
 - 3) Pemegang KKP adalah Bendahara dan PPK yang ditunjuk.

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada 1 April 2021

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2021

SEKRETARIS UTAMA,



ERNA SRI ADININGSIH

Tembusan:

1. Kepala LAPAN
2. Para Deputi

LAMPIRAN SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1/KU.00.00/03/2021
TENTANG
PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN
OPERASIONAL DAN TEKNIS TAHUN ANGGARAN
2021 DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

KELENGKAPAN DOKUMEN PEMBAYARAN DAN
TAUTAN PENGAJUAN KLAIM (*REIMBURSE*)

A. Kelengkapan Dokumen Pembayaran

1. Kelengkapan SPJ pembayaran kepada pihak ketiga:
 - a. Surat Perintah Pembayaran
 - b. Ringkasan Permintaan Pembayaran
 - c. Lampiran yang meliputi
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi Bank;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani;
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 9) Jaminan *)
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan.
2. Kelengkapan SPJ Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran:
 - a. Surat Perintah Pembayaran;
 - b. Ringkasan permintaan pembayaran;
 - c. Daftar rincian permintaan pembayaran;
 - d. Surat Keputusan;
 - e. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Daftar penerima pembayaran;
 - g. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
3. Kelengkapan SPJ Ganti Uang Persediaan/Nihil/Pertanggungjawaban TUP
 - a. Surat Perintah Pembayaran;
 - b. Ringkasan permintaan pembayaran;
 - c. Surat ...

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- d. Daftar rincian permintaan pembayaran;
- e. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP yang telah disetor ke negara;
- f. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya, seperti:
 - 1) Surat jalan;
 - 2) Faktur;
 - 3) Daftar hadir;
 - 4) Nota dinas/undangan;
 - 5) Laporan/notulen.

B. Tautan Pengajuan Klaim (*Reimburse*):

1. <http://bit.ly/BahanKlaimUPAgam>
2. <http://bit.ly/bahanklaimUPbiak>
3. <http://bit.ly/bahanklaimUPgarut>
4. <http://bit.ly/bahanklaimUPinspektorat>
5. <http://bit.ly/bahanklaimUPkshu>
6. <http://bit.ly/bahanklaimUPkupang>
7. <http://bit.ly/bahanklaimUPparepare>
8. <http://bit.ly/bahanklaimUPpasuruan>
9. <http://bit.ly/bahanklaimUPpontianak>
10. <http://bit.ly/bahanklaimUPpsta>
11. <http://bit.ly/bahanklaimUPpusfatja>
12. <http://bit.ly/bahanklaimUPpusispan>
13. <http://bit.ly/bahanklaimUPpuskkpa>
14. <http://bit.ly/bahanklaimUPpussainsa>
15. <http://bit.ly/bahanklaimUPpustekbang>
16. <http://bit.ly/bahanklaimUPpustekdata>
17. <http://bit.ly/bahanklaimUPpustekroket>
18. <http://bit.ly/bahanklaimUPpusteksat>
19. <http://bit.ly/bahanklaimUPpustikpan>
20. <http://bit.ly/bahanklaimUPrenkeu>
21. <http://bit.ly/bahanklaimUPsdmorkum> ...

21. <http://bit.ly/bahanklaimUPsdmorkum>
22. <http://bit.ly/bahanklaimUPsumedang>

SEKRETARIS UTAMA,



ERNA SRI ADININGSIH