****

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT**

**BIRO UMUM**

Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Jakarta 10710

Telp. 021-3521974 Fax. 021-3521986

**NOTA DINAS**

Nomor : ND- /SET.M.EKON.3.2/02/2016

Februari 2016

Kepada Yth. : Kepala Biro Umum

Dari : Kepala Bagian Keuangan

Hal : Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi SiLaBi

(Sistem Laporan Bendahara Instansi)

Lampiran : 1 (satu) berkas

Tembusan : Inspektur

Menindaklanjuti disposisi Bapak atas Nota Dinas Inspektur Nomor ND-08/INS.M.EKON/02/2016 tanggal 3 Februari 2016 hal Laporan Hasil Cash Opname per 31 Desember 2015 di lingkungan Kemenko Bidang Perekonomian dan sehubungan dengan penggunaan aplikasi pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu berupa aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SiLaBi), telah dilaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SiLaBi) bagi para bendahara Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Atas pelaksanaan kegiatan dimaksud, dengan ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan dimaksud dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman para bendahara atas tugas-tugas dan kewenangan yang diemban oleh setiap Bendahara. Dalam kegiatan dimaksud dilakukan pembahasan atas hal-hal terkait perbendaharaan, yaitu pengelolaan kas di Bendahara/BPP, Trend Pengelolaan UP / TUP Tahun 2015, Proses Bisnis dan Simulasi Aplikasi Silabi Tahun 2016. Selain itu dibahas pula rencana dilaksanakannya Diklat Sertifikasi Bendahara, dengan melibatkan Kementerian Keuangan.
2. Terkait pengelolaan Kas di Bendahara/BPP, dalam kegiatan dimaksud disampaikan Laporan Hasil *Cash* *Opname* yang dilakukan Inspektorat, dan mengingatkan para bendahara akan pentingnya pengelolaan kas, baik kas yang berasal dari Uang Persediaan (UP) maupun kas yang berasal dari Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS) Bendahara.
   1. Kas yang berasal dari UP agar dikelola untuk pembiayaan operasional sehari-hari perkantoran, dan agar dihindari penggunaan UP sebagai dana talangan kegiatan-kegiatan yang pada kenyataannya dipertanggungjawabkan dengan SPM-LS Bendahara.
   2. Kas yang berasal dari SPM-LS Bendahara agar segera disampaikan/dibayarkan kepada yang berhak.
   3. Untuk kas/uang yang berasal dari SPM-LS Nominatif, berupa biaya perjalanan dinas yang dibayarkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dan kas yang berasal dari honorarium tim, agar para Bendahara Pengeluaran Pembantu memantau pertanggungjawaban rampung dari tagihan-tagihan dimaksud, dan segera menyampaikan kelengkapan bukti pertanggungjawaban tagihan ke Bagian Keuangan.
3. Terkait trend pengelolaan UP dan TUP di tahun 2015, kami telah melakukan analisa atas tagihan UP dan TUP dengan hasil sebagai berikut:
   1. Dari total 6.080 jumlah SPM yang diterbitkan di tahun 2015, sebanyak 1.192 berkas atau berkisar 20% merupakan SPM yang terkait dengan proses pengisian kembali (*revolving*) UP, penihilan UP, dan pertanggungjawaban TUP. Penyelesaian atas SPM dimaksud dilakukan dalam 4 aplikasi yang berbeda. Untuk itu ditegaskan kepada para bendahara akan pentingnya pemahaman atas aplikasi terkait dalam penyelesaian tagihan.

b. Terkait...

- 2 –

* 1. Terkait proses *revolving* UP dari setiap unit kerja, dalam waktu efektif penggunaan UP selama 11 bulan di tahun 2015, masih terdapat sejumlah BPP yang melakukan *revolving* UP di bawah 10 kali. Hal ini menjadi perhatian khusus atas penggunaan UP di setiap unit kerja, agar dapat memperbaiki kinerja pengelolaan UP di tahun 2016.



* 1. Dalam bahasan terkait pertanggungjawaban atas Tambahan Uang Persediaan (TUP) di tahun 2015, diperoleh data bahwa penggunaan TUP tahun 2015 relatif baik. Dari 4 kali usulan TUP yang dietujui oleh Kemenkeu, rata-rata capaian persentase penggunaan TUP mencapai 92,11%. Pengajuan usulan TUP sangat dianjurkan ke setiap unit kerja, dalam hal UP yang dikelola tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang mendesak.



4. Di dalam...

- 3 -

1. Di dalam kegiatan inti berupa Bimbingan Teknis Aplikasi SAS Modul Bendahara, ditekankan arti penting pemahaman proses bisnis jalannya aplikasi-aplikasi yang terkait dengan penyelesaian tagihan-tagihan atas beban UP dan TUP. Selain itu juga disampaikan simulasi dan petunjuk penggunaan aplikasi SAS modul Bendahara untuk memudahkan para bendahara dalam operasional aplikasi.
2. Dalam sesi pembahasan terkait sertifikasi bendahara, disampaikan bahwa hal ini perlu dilaksanakan mengingat besarnya tanggung jawab yang dimiliki dan peran vital seorang bendahara pengeluaran, maka perlu adanya pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi khusus yang sesuai dengan kompetensi di bidangnya, sebagaimana diatur dalam Perpres 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN. Untuk itu direncanakan diselenggarakan diklat sertifikasi bendahara yang diperuntukkan bagi para bendahara/BPP dan satu atau beberapa pegawai lainnya di setiap unit kerja untuk dapat mempersiapkan pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi sebagai bendahara. Diklat direncanakan dilakukan bekerjasama dengan Kementerian Keuangan (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan). Waktu dan metoda pelaksanaan diklat akan dikoordinasikan dengan Kemenkeu.
3. Secara umum, pelaksanaan bimbingan teknis dimaksud dapat diikuti dengan baik oleh para peserta, ditandai dengan sebagian peserta telah dapat melakukan pencatatan transaksi bendahara dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara bulan Januari.
4. Menindaklanjuti kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dimaksud, kami telah menyampaikan surat kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, melalui surat Nomor S- 17/SET.M.EKON.3.2/02/2016 tanggal 12 Februari 2016 tentang Pengelolaan Kas.

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, terlampir disampaikan bahan paparan dalam kegiatan dimaksud. Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami ucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Bagian Keuangan,  Abdul Ghofar  NIP 197112261992011001 |

****

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT**

**BIRO UMUM**

Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Jakarta 10710

Telp. 021-3521974 Fax. 021-3521986

Nomor : S - 17/SET.M.EKON.3.2/02/2016 12 Februari 2016

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Pengelolaan Kas

Yth. 1. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

2. Para Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);

3. Para Staff Pengelola Kegiatan (SPK);

Tahun Anggaran 2016

Jakarta

Dalam rangka tertib pengelolaan kas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menindaklanjuti Laporan Hasil *Cash* *Opname* yang dilakukan Inspektorat, agar PPK dan BPP memperhatikan dengan lebih seksama atas pengelolaan kas, baik kas yang berasal dari Uang Persediaan (UP) maupun kas yang berasal dari Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS) Bendahara, sebagai berikut:
   1. Kas yang berasal dari UP agar dikelola untuk pembiayaan operasional sehari-hari perkantoran, dan agar dihindari penggunaan UP sebagai dana talangan kegiatan-kegiatan yang pada kenyataannya dipertanggungjawabkan dengan SPM-LS Bendahara.
   2. Kas yang berasal dari pencairan SPM-LS Bendahara agar segera disampaikan/dibayarkan kepada yang berhak.
   3. Kas/uang yang berasal dari SPM-LS Nominatif, berupa biaya perjalanan dinas yang dibayarkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dan kas yang berasal dari pencairan SPM-LS honorarium, agar para PPK, BPP, dan SPK memantau pertanggungjawaban rampung dari tagihan-tagihan dimaksud, dan segera menyampaikan kelengkapan bukti pertanggungjawaban tagihan ke Bagian Keuangan.
2. Terkait kinerja pengelolaan UP dan TUP, berdasarkan analisa atas UP dan TUP tahun 2015, dimohon perhatian Saudara atas hal-hal sebagai berikut:
   1. Dari total 6.080 jumlah SPM yang diterbitkan di tahun 2015, sebanyak 1.192 berkas atau 20% merupakan SPM terkait dengan proses pengisian kembali (*revolving*) UP, penihilan UP, dan pertanggungjawaban TUP. Penyelesaian atas SPM dimaksud dilakukan dalam 4 (empat) aplikasi yang berbeda. Untuk itu ditegaskan kepada para PPK untuk memantau pelaksanaan tugas-tugas dari BPP dan SPK, dan menekankan akan pentingnya pemahaman atas aplikasi terkait dalam penyelesaian tagihan, seta memantau kendala yang terjadi dalam penyelesaian tagihan-tagihan.
   2. Terkait proses *revolving* UP dari setiap unit kerja, di tahun 2015, masih terdapat sejumlah BPP yang melakukan *revolving* UP di bawah 10 kali. Kinerja UP di tahun 2015 ini akan kami jadikan dasar pertimbangan dalam pembagian besaran UP di tahun 2016. Untuk itu, agar setiap PPK dapat mengintensifkan *revolving* atas penggunaan UP di setiap unit kerja, agar dapat memperbaiki kinerja pengelolaan UP di tahun 2016.

Data...

- 2 –

**DATA *REVOLVING* UP TAHUN ANGGARAN 2015 PER UNIT KERJA**



* 1. Terkait pertanggungjawaban atas Tambahan Uang Persediaan (TUP) di tahun 2015, dari 4 kali usulan TUP yang dietujui oleh Kemenkeu, rata-rata capaian persentase penggunaan TUP mencapai 92,11%. Pengajuan usulan TUP sangat dianjurkan ke setiap unit kerja, dalam hal UP yang dikelola tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang mendesak, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan.

1. Terkait sertifikasi bendahara, sebagaimana diatur dalam Perpres 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, direncanakan diselenggarakan diklat sertifikasi bendahara untuk dapat mempersiapkan pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi sebagai bendahara. Diklat direncanakan dilakukan bekerjasama dengan Kementerian Keuangan (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan). Waktu pelaksanaan diklat akan disampaikan kemudian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Bagian Keuangan,  Abdul Ghofar  NIP 197112261992011001 |

Tembusan Yth.

1. Sesmenko Perekonomian;
2. Kepala Biro Umum;
3. Inspektur.