



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTA; 2JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 3449230 PSW.5200, FAKSMILI 3524552SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-1717 /PB/2018  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 5 (lima) Lampiran  
Hal : Petunjuk Teknis Langkah-Langkah Strategis  
Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga  
Tahun Anggaran 2018 pada Kanwil DJPb dan KPPN

15 Februari 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan telah dimulainya tahun anggaran 2018, guna mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelaksanaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga serta optimalisasi peran belanja pemerintah dalam mengakselerasi pertumbuhan ekonomi di tahun 2018 dan menindaklanjuti surat Menteri Keuangan nomor S-67/MK.05/2018 tanggal 2 Februari 2018 Hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018 dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-1007/PB/2018 tanggal 26 Januari 2018, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) agar segera melakukan koordinasi dengan satuan kerja (Satker) dalam wilayah kerja masing-masing untuk memastikan pelaksanaan surat Menteri Keuangan dan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan dimaksud.
2. Langkah-langkah koordinasi yang dilaksanakan oleh Kanwil DJPb dan KPPN meliputi:
  - a. Reviu atas DIPA dan rencana kegiatan.
  - b. Peningkatan penertiban penyampaian data supplier dan data kontrak.
  - c. Ketepatan waktu penyelesaian tagihan.
  - d. Peningkatan akurasi rencana penarikan dana dengan realisasi pembayaran.
  - e. Pengendalian uang persediaan/tambahan uang persediaan.
  - f. Antisipasi dan penyelesaian pagu minus.
  - g. Akurasi penyaluran dana bantuan sosial dan bantuan pemerintah secara tepat waktu dan tepat sasaran.
3. Mekanisme pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 agar berpedoman pada petunjuk teknis sebagaimana terlampir pada surat Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
4. Kepala Kanwil DJPb agar melaksanakan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Demikian disampaikan untuk dipedomani.

Direktur Jenderal,

  
Marwanto Harjowiryo  
NIP 19590606 198312 1 001

Tembusan:  
Menteri Keuangan RI.

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
LANGKAH-LANGKAH STRATEGIS PELAKSANAAN ANGGARAN KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2018 PADA KANWIL DJPb DAN KPPN**

**A. Reviu atas DIPA dan rencana kegiatan**

1. Kanwil DJPb memerintahkan KPPN untuk melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Satker di lingkup wilayah kerja masing-masing dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan reviu atas DIPA  
Meminta Satker untuk meneliti kembali RKA-KL/DIPA pada awal tahun anggaran meliputi:
    - 1) kesesuaian penggunaan kodefikasi pada DIPA yang dapat mempengaruhi proses pencairan anggaran, misal kode kantor bayar, kode lokasi, dan/atau sumber dana;
    - 2) catatan pada Halaman IV DIPA, misal "tanda blokir".Selanjutnya meminta Satker untuk segera melakukan revisi DIPA sebelum melakukan pencairan anggaran dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan guna penyelesaian revisi DIPA serta berkoordinasi dengan DJPb atau DJA.
  - b. Pelaksanaan reviu atas rencana kegiatan
    - 1) Meminta Satker untuk segera menetapkan petunjuk teknis/operasional pelaksanaan kegiatan yang mudah dipahami, dilaksanakan, dan akuntabel serta memuat penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan kebutuhan dana selambat-lambatnya pada akhir Triwulan I Tahun Anggaran (TA) 2018.
    - 2) Menetapkan target capaian output selaras dengan rencana pencairan anggaran secara proporsional selama 1 tahun anggaran.
    - 3) Meminta Satker untuk melakukan penyesuaian rencana kegiatan dengan ketersediaan dana untuk membiayai kegiatan tersebut.
    - 4) Meminta Satker untuk mereviu DIPA sejalan dengan perubahan kebijakan program/kegiatan pada K/L.

**B. Peningkatan penertiban penyampaian data supplier dan data kontrak.**

1. KPPN meminta satker untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian data *supplier* pada SPM dengan data *supplier* pada SPAN, berupa:
  - a. Informasi Pokok *Supplier*, diantaranya Nama *Supplier*, NPWP *Supplier*, Nomor *Supplier*, dan Kode Satker mitra kerja *Supplier*.
  - b. Informasi Lokasi *Supplier* diantaranya Alamat *Supplier*; Kode Pos, Kode KPPN, dan Kode Tipe *Supplier*.
  - c. Informasi Rekening *Supplier*, diantaranya Nama Pemilik Rekening *Supplier*, Nomor Rekening *Supplier*, serta Kode Bank dan Nama Bank tempat rekening *Supplier* berada.
2. KPPN meminta satker untuk segera menandatangani kontrak pengadaan apabila telah ditetapkan pemenang lelang dan menghindari penandatanganan kontrak menjelang akhir tahun anggaran.
3. KPPN meminta Satker untuk menyampaikan data kontrak termasuk addendum kontrak kepada KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak/addendum kontrak ditandatangani melalui sarana/media tercepat.
4. Terhadap kontrak yang terlambat diajukan satker, pendaftaran kontrak dapat diproses setelah memperoleh persetujuan dispensasi dari KPPN dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Apabila waktu pendaftaran data kontrak/addendum kontrak tidak bersamaan dengan waktu pengajuan SPM, maka data kontrak dapat didaftarkan kembali ke KPPN setelah terlebih dahulu mendapat Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak/Addendum Kontrak dari Kepala KPPN.
  - b. Apabila waktu pendaftaran data kontrak/addendum kontrak bersamaan dengan waktu pengajuan SPM, maka data kontrak/addendum kontrak dapat didaftarkan kembali ke

P

KPPN setelah terlebih dahulu mendapat Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak/Addendum Kontrak dari Kepala KPPN, dan SPM baru dapat diajukan ke KPPN paling cepat 5 (lima) hari setelah data kontrak terdaftar di KPPN.

5. Surat permohonan dispensasi pendaftaran data kontrak dibuat sesuai dengan format pada Lampiran II huruf A.
6. Surat permohonan dispensasi pendaftaran data kontrak, dilampiri dengan Surat Pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai dengan format pada Lampiran II huruf B
7. KPPN menghimbau pada satker untuk meningkatkan koordinasi antar pejabat perbendaharaan dalam meningkatkan ketertiban penyampaian data *supplier* dan data kontrak ke KPPN.

### C. Ketepatan waktu penyelesaian tagihan

1. Kanwil DJPb dan KPPN meminta satker untuk segera menyelesaikan pembayaran dan tidak menunda proses penyelesaian tagihan terhadap pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya.
2. Kanwil DJPb dan KPPN menyampaikan kepada Satker di wilayah kerjanya mengenai ketentuan penyelesaian tagihan sebagai berikut:
  - a. Tagihan diajukan oleh penerima hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
  - b. SPP-LS untuk pembayaran tagihan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan dan Penguji SPM (PPSPM) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung dari penerima hak dinyatakan lengkap.
  - c. Penerbitan SPM-LS oleh PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP-LS diterima dari PPK.
  - d. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
  - e. Dalam pelaksanaan penyelesaian tagihan, Satker agar memastikan batas waktu penyelesaian tagihan terpenuhi dan melakukan pengendalian serta pengawasan pada setiap tagihan.
  - f. Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 28 Februari 2018 diselesaikan paling lambat tanggal 23 Maret 2018. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
3. Sebagai upaya pengawasan atas kepatuhan penyelesaian tagihan, KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan kepada Satker bahwa dalam uraian SPM yang diajukan agar dilengkapi dengan catatan sebagai berikut:
    - 1) Untuk SPM-UP/GUP/TUP/PTUP paling kurang memuat nomor dan tanggal SPP;
    - 2) Untuk SPM-LS yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa, paling kurang memuat:
      - a) Nomor dan tanggal SPP;
      - b) Nomor dan tanggal Perjanjian/Kontrak; dan
      - c) Nomor dan tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau Berita Acara Serah Terima BAST);
    - 3) Untuk SPM-LS yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas, paling kurang memuat:
      - a) Nomor dan tanggal SPP; dan
      - b) Nomor dan tanggal Surat Keputusan/Surat Tugas.
  - b. Dalam hal Satker telah menerapkan SAKTI, maka nomor dan tanggal SPP tidak perlu dicantumkan dalam uraian SPM.
4. Untuk memastikan kepatuhan Satker dalam penyelesaian tagihan, KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Memproses SPM yang diajukan Satker sesuai ketentuan yang berlaku, apabila norma penyelesaian tagihan masih dalam batas jangka waktu 17 hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2.

- b. Dalam hal jangka waktu penyelesaian tagihan melebihi 17 hari kerja, KPPN meminta Satker untuk melampirkan Surat Pernyataan SPM melebihi batas waktu, pada saat pengajuan SPM sesuai dengan format pada Lampiran III huruf A.
- c. Melaporkan Rekapitulasi Surat Pernyataan Pengajuan SPM Yang Penyelesaian Tagihannya Melebihi 17 (Tujuh Belas) Hari Kerja kepada Kanwil DJPb secara triwulanan paling lambat Minggu Pertama pada bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir sesuai dengan format pada Lampiran III huruf B.
5. Dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelesaian tagihan, Kanwil DJPb dan KPPN dapat melakukan koordinasi dengan Satker terkait permasalahan dalam penyelesaian tagihan.
6. Kanwil DJPb menyampaikan laporan penyelesaian tagihan dalam wilayah kerjanya kepada Kantor Pusat Dijen Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran secara triwulanan paling lambat Minggu Ketiga pada bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir sesuai dengan format pada Lampiran III huruf C.

#### **D. Peningkatan akurasi rencana penarikan dana dengan realisasi pembayaran.**

1. KPPN meminta Satker untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan realisasi pembayaran yang tercantum pada Halaman III DIPA.
2. KPPN dan Satker melakukan reviu deviasi Halaman III DIPA Satker setiap 1 (satu) kali dalam sebulan menggunakan data yang disediakan pada *tool ME Budget Execution* untuk menilai kesesuaian antara rencana penarikan dana dengan realisasi pembayaran, sekaligus menyesuaikan rencana penarikan dana pada bulan-bulan berikutnya.
3. Berdasarkan hasil reviu tersebut, Satker diminta untuk mengajukan revisi Halaman III DIPA 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
4. KPPN memastikan pengajuan SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar sesuai dengan rencana penarikan dana (RPD) Harian yang telah disampaikan.
5. KPPN meminta Satker untuk melakukan pemutakhiran data rencana penarikan dana apabila terdapat perubahan rencana penarikan dana di atas Rp500 Miliar.

#### **E. Pengendalian Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP).**

1. Dalam rangka mengoptimalkan kas pemerintah, KPPN mendorong Satker untuk menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sebagai alat pembayaran dengan mekanisme UP.
2. Untuk keperluan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan UP/TUP, KPPN meminta Satker untuk mengajukan permohonan ikut serta dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah kepada Kanwil DJPb berkenaan.
3. KPPN menyampaikan kepada Satker mengenai pengelolaan UP/TUP sebagai berikut:
  - a. UP diajukan dengan mempertimbangkan untuk membiayai kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan.
  - b. Satker agar segera melakukan *revolving* UP (penggantian UP) jika penggunaannya telah mencapai minimal 50%.
  - c. Dalam hal terdapat rencana kegiatan Satker yang memerlukan dana lebih besar dari UP yang dimiliki, maka Satker agar:
    - 1) Mempercepat frekuensi Penggantian Uang Persediaan (GUP).
    - 2) Mengajukan TUP sesuai norma, yaitu:
      - a) Pengajuan disertai rincian rencana penggunaan TUP;
      - b) TUP habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
      - c) TUP digunakan untuk kebutuhan yang sangat mendesak dan tidak bersifat LS.
    - 3) Mempertanggungjawabkan TUP sesuai dengan rencana penggunaan TUP.
4. Dalam hal Satker belum mengajukan penggantian UP dalam jangka waktu 2 bulan sejak SP2D UP atau SP2D GUP terakhir diterbitkan, Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk menyampaikan penjelasan secara tertulis.
5. Berdasarkan surat pemberitahuan Kepala KPPN tersebut, Satker menyampaikan penjelasan secara tertulis keterlambatan *revolving* UP sesuai format pada Lampiran IV huruf A.



6. KPPN melakukan *scan* terhadap rincian rencana penggunaan TUP sebagai arsip untuk dijadikan bahan pengujian pada saat satker mengajukan SPM-PTUP.
7. Dalam hal penggunaan TUP tidak sesuai dengan rencana, maka KPA harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPPN saat mengajukan SPM-PTUP sesuai format pada Lampiran IV huruf B.
8. Dalam pertanggungjawaban TUP, KPPN meneliti kesesuaian antara penggunaan TUP dengan rencana penggunaan TUP, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pada saat Satker mengajukan SPM-PTUP, petugas *front office* KPPN mencocokkan kesesuaian realisasi penggunaan TUP dengan rincian rencana penggunaan TUP.
  - b. pencocokan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan membandingkan antara ADK SPM-PTUP dengan arsip rincian rencana penggunaan TUP.
  - c. dalam hal terdapat ketidaksesuaian dengan rencana penggunaan dana TUP dan tidak disertai dengan surat penjelasan KPA mengenai ketidaksesuaian penggunaan pada TUP, KPPN meminta Satker untuk melengkapi SPM-PTUP dengan surat penjelasan sebagaimana dimaksud pada butir E.7.
9. Dalam rangka pengendalian pengelolaan UP/TUP, KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan surat teguran kepada satker yang terlambat mengajukan pertanggungjawaban UP/TUP dengan tembusan kepada Kanwil DJPb;
  - b. Tidak memberikan TUP lagi kepada Satker yang sudah melakukan perpanjangan pertanggungjawaban TUP lebih dari 2 kali;
  - c. KPPN dapat memberikan TUP kepada Satker yang sudah melakukan perpanjangan pertanggungjawaban lebih dari 2 kali, sepanjang telah mendapat ijin pemberian TUP dari Kanwil DJPb.
10. Pemberian/penolakan ijin pemberian TUP oleh Kanwil DJPb dilakukan berdasarkan surat permohonan ijin pemberian TUP dari KPPN dan jika diperlukan, Kanwil DJPb dapat melakukan rapat pembahasan dengan kantor wilayah K/L terkait atau Satker berkenaan.

**F. Antisipasi dan penyelesaian pagu minus.**

1. Dalam rangka mengantisipasi dan menyelesaikan pagu minus, KPPN meminta Satker untuk:
  - a. melakukan pemutakhiran data RKAKL/DIPA, apabila terdapat revisi POK;
  - b. tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontrakkan;
  - c. meneliti ketersediaan dana sampai dengan level akun sebelum mengajukan SPM;
  - d. segera melakukan revisi anggaran apabila terdapat potensi terjadinya pagu minus sebelum dilakukan pembayaran.
2. Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan/ atau tunjangan yang melekat pada gaji dan/ atau pagu minus terkait non belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.

**G. Akurasi penyaluran dana bantuan sosial dan bantuan pemerintah secara tepat waktu dan tepat sasaran.**

1. KPPN meminta Satker untuk berkoordinasi dengan eselon I K/L Induk terkait penetapan pedoman umum/petunjuk teknis/operasional pelaksanaan pembayaran Bansos dan Banper sehingga Bansos dan Banper dapat segera disalurkan kepada penerima sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Dalam hal penyaluran bansos dilakukan melalui bank penyalur, KPPN meminta Satker untuk meningkatkan ketertiban atas pelaksanaan Bansos tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. memastikan validitas data penerima Bansos;
  - b. dalam hal terdapat perbedaan data penerima Bansos antara bank penyalur dengan satker agar dilakukan verifikasi, validasi, dan rekonsiliasi;

- c. segera melakukan perbaikan atau penggantian data penerima Bansos apabila tidak ditemukan ketidaksesuaian hasil verifikasi, validasi, dan rekonsiliasi, misalnya dalam hal penerima meninggal atau pindah alamat;
  - d. memastikan bahwa dana bansos yang disalurkan melalui bank penyalur diterima oleh penerima bansos paling lama 30 hari kalender sejak dana bansos ditransfer dari Rekening Kas Negara ke rekening bank penyalur; dan
  - e. menginstruksikan Bank Penyalur agar segera menyetorkan sisa dana Bansos yang tidak tersalurkan ke rekening kas negara.
3. Dalam hal penyaluran bansos langsung kepada penerima bantuan, maka KPPN meminta satker untuk memastikan data *supplier* penerima bantuan (nama dan nomor rekening) telah benar dan masih aktif pada saat mengajukan SPM ke KPPN,

**A. Surat Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak**

KOP SURAT SATKER

Nomor : tanggal, bulan, tahun  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Dispensasi Pengajuan Kontrak

Yth. Kepala KPPN.....  
di.....

Sehubungan dengan Surat Menteri Keuangan nomor S-67MK.05/2018 hal Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018, kami mengajukan dispensasi pengajuan atas Kontrak tanggal.....sebagaimana rincian dibawah ini :

| No | Nomor Kontrak | Tanggal Kontrak | Nilai Kontrak |
|----|---------------|-----------------|---------------|
|    |               |                 |               |
|    |               |                 |               |
|    |               |                 |               |
|    |               |                 |               |

Keterlambatan pengajuan atas data-data kontrak tersebut dikarenakan.....

Demikia permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP.



**B. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran dalam Hal Satker Terlambat  
Mendaftarkan Data Kontrak ke KPPN**

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa keterlambatan pendaftaran Data Kontrak ke KPPN disebabkan keadaan mendesak yaitu.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

....., .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Meterai  
Rp6.000

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)





**A. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran dalam Hal Satker Terlambat Menyelesaikan Tagihan dalam Waktu 17 (Tujuh Belas) Hari Kerja**

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa penyelesaian tagihan SPM No ..... tanggal ....., diselesaikan selama .... hari kerja, atau telah melampaui 17 hari kerja yaitu:

| No | Tahapan Penyelesaian Tagihan | Norma waktu      |
|----|------------------------------|------------------|
| 1  | Pengajuan tagihan            | ..... hari kerja |
| 2  | Penyelesaian SPP             | ..... hari kerja |
| 3  | Penyelesaian SPM             | ..... hari kerja |
| 4  | Penyampaian SPM ke KPPN      | ..... hari kerja |

Keterlambatan tersebut disebabkan keadaan tertentu yaitu.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Meterai  
Rp6.000

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)

g

**B. Laporan Rekapitulasi Surat Pernyataan Pengajuan SPM Yang Penyelesaian Tagihannya Melebihi 17 (Tujuh Belas) Hari Kerja**

KOP SURAT KPPN

**LAPORAN SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM  
YANG PENYELESAIAN TAGIHANNYA  
MELEBIHI 17 (TUJUH BELAS) HARI KERJA  
KPPN .....**

| NO | KL/ESELON I/<br>SATKER |        | NOMOR DAN<br>TANGGAL<br>SURAT<br>PERNYATAAN | JUMLAH HARI<br>KETERLAMBATAN | ALASAN<br>KETERLAMBATAN |
|----|------------------------|--------|---|------------------------------|-------------------------|
|    | KODE                   | URAIAN |   |                              |                         |
|    |                        |        |   |                              |                         |

.....  
.....  
Kepala KPPN  
.....

Nama  
NIP

8

### C. Laporan Penyelesaian Tagihan

KOP SURAT KANWIL DJPb PROVINSI.....

#### Laporan Penyelesaian Tagihan Triwulan ..... 2018

| No | KPPN     | Jumlah SPM | Rata-Rata<br>Keterlambatan | Alasan<br>Keterlambatan | Upaya Penyelesaian |
|----|----------|------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. | KPPN.... | ..... buah |                            |                         |                    |
| 2. | KPPN.... | ..... buah |                            |                         |                    |
|    | Dst.     |            |                            |                         |                    |
|    |          |            |                            |                         |                    |
|    |          |            |                            |                         |                    |
|    |          |            |                            |                         |                    |
|    |          |            |                            |                         |                    |

**A. Surat Penjelasan Keterlambatan *Revolving* UP**

KOP SURAT SATKER

Yth. Kepala KPPN .....  
di .....

Sehubungan SPM-GUP kami dengan Nomor ..... tanggal .....sebesar Rp ....  
(*dengan huruf*), dengan ini diberitahukan bahwa pengajuan *revolving* UP mengalami keterlambatan  
selama ..... (*dengan huruf*) hari apabila dibandingkan dengan SP2D UP/GUP Nomor .....  
tanggal .....sebesar Rp .... (*dengan huruf*) akibat:

1. ....
2. ...., dst

Selanjutnya kami akan berupaya melakukan *revolving* UP dalam waktu 1 (satu) bulan sejak  
pencairan.

Demikian kiranya maklum.

.....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP .....

Tembusan:  
Kepala Kantor Wilayah DJPb Provinsi .....

9

## B. Surat Penjelasan Ketidaksesuaian Penggunaan Dana TUP

KOP SURAT SATKER

Yth.Kepala KPPN .....  
di .....

Sehubungan dengan SPM-PTUP Nomor ..... sebesar Rp .... (*dengan huruf*), dengan ini diberitahukan bahwa penggunaan dana TUP yang kami ajukan tidak sesuai dengan rencana penggunaan TUP sebagaimana surat kami nomor ..... tanggal ..... mengenai permintaan TUP yaitu:

| No | Rencana Penggunaan Dana TUP (SPM TUP) | Penggunaan Dana SPM-PTUP         | Alasan |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|--------|
| 1  | Untuk keperluan .....Rp<br>.....      | Untuk keperluan .....Rp<br>..... | .....  |
| 2  | Untuk keperluan .....Rp<br>.....      | Untuk keperluan .....Rp<br>..... | .....  |
| 3  | Dst ...                               | .....                            | .....  |
| 4  | Dst ...                               | .....                            | .....  |

Selanjutnya apabila terdapat kebutuhan TUP berikutnya, kami akan berupaya agar penggunaan dana TUP (SPM-PTUP) yang diajukan sesuai dengan rencana penggunaan dana TUP yang diajukan.

....., .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP .....

Tembusan:  
Kepala Kantor WilayahDJPb Provinsi .....

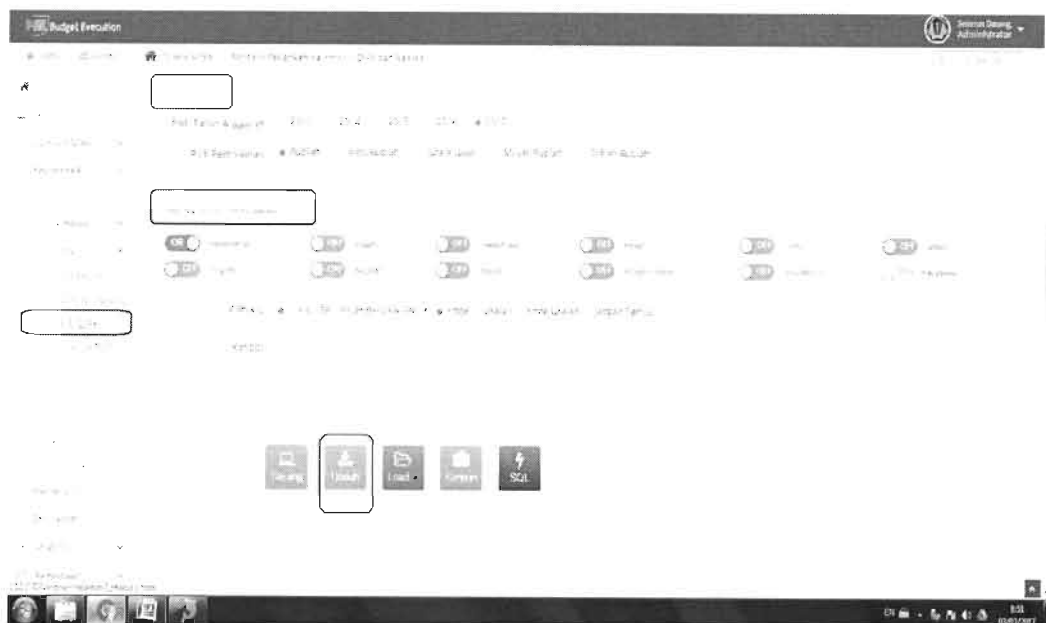
9

**PETUNJUK PENGGUNAAN MENU *TOOLS ME BUDGET EXECUTION* (MEBE)  
DALAM RANGKA LANGKAH-LANGKAH STRATEGIS PELAKSANAAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 2018**

**A. REVIEW ATAS PERENCANAAN KEGIATAN, PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTPUT  
1. LEVEL KPPN**

**Unduh dan Upload Rencana Penarikan Dana Hal. III DIPA**

- Buka tools ME Budget Execution dengan web browser di alamat <http://pa.perbendaharaan.go.id>
- Pilih menu RPA kemudian pilih sub menu Monitoring kemudian pilih sub menu Hal. III DIPA. Selanjutnya pada layar tersaji tampilan menu Query Adhoc > Rencana Penarikan Halaman III DIPA dan Realisasi. Terdapat Pilihan Wajib dan Pilihan Opsional.



- Pada Pilihan Wajib, terdapat menu Pilih Tahun Anggaran dan Pilih Pembulatan. Silahkan pilih tahun "2018" dan jenis pembulatan "Rupiah" dengan klik tanda lingkaran kecil di depan pilihan.
- Kemudian pada tab Pilihan Opsional terdapat 12 menu pilihan, yaitu Kementerian, Eselon I, Kewenangan, Kanwil, KPPN, Satker, Program, Kegiatan, Output, Kategori Output, Jenis Belanja dan Pilih Semua. Pada tools ME Budget Execution 2018 ini, telah ditambahkan dua menu pilihan baru yaitu pilihan Output dan Kategori Output. Kedua pilihan ini merupakan pengembangan agar diketahui rencana penarikan dana sampai level Output bukan hanya sampai level Kegiatan dan Jenis Belanja saja.
- Silahkan memilih hanya 5 pilihan Opsional, yaitu Satker, Program, Kegiatan, Output dan Jenis Belanja, kemudian klik Tombol Unduh. Data yang diunduh adalah Laporan Rencana (Hal. III DIPA) dan Realisasi TA. 2018 (per-bulan tidak akumulatif) dengan format data adalah Microsoft Excel (.xls).

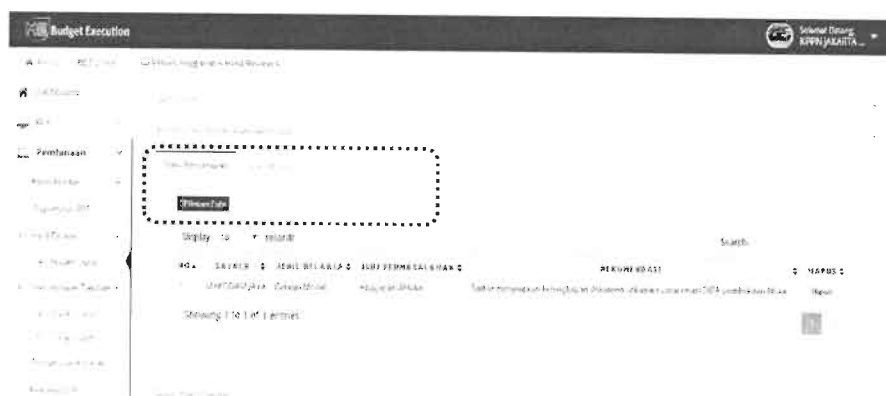


- f. Data Excel yang sudah diunduh dapat digunakan sebagai data awal oleh KPPN untuk melakukan revidi dengan Satker. Mekanisme pelaksanaan revidi atas perencanaan kegiatan, penyerapan dan capaian output antara KPPN dengan Satker adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.
- g. Agar tools ME Budget Execution memperoleh data rencana penarikan dana bulanan Satker sampai level Output (tidak hanya level Kegiatan dan Jenis Belanja sebagaimana tertuang di Hal. III DIPA), maka data excel yang telah diubah sesuai hasil revidi sebagaimana dimaksud pada angka 5, harus di-upload kembali ke tools ME Budget Execution.
- h. Karena yang diperlukan hanya data rencana penarikan dana maka data excel sebagaimana angka 5 hanya diubah pada kolom "Rencana" saja. Artinya Satker hanya merubah data pada cell kolom "Rencana" saja menyesuaikan nominal realisasi (untuk periode bulan yang telah berlalu) dan nominal sesuai target/rencana (untuk periode bulan akan datang).
- i. Data Excel Rencana (Hal. III DIPA) hasil revidi disimpan (save as) dengan format Microsoft Excel (.xlsx).
- j. Data Excel Rencana (Hal. III DIPA) sebagaimana pada angka 6 di-upload ke tools ME Budget Execution dengan cara klik tombol "Upload", kemudian klik tombol "PILIH" untuk memilih file Data Excel dari folder komputer PC. Setelah file dipilih, kemudian silahkan klik tombol "Upload" dan selanjutnya akan muncul notifikasi keberhasilan proses upload data.



### Rekam Analisis Ringkas Hasil Revidi

- a. Untuk merekam uraian analisis ringkas hasil revidi, silahkan pilih menu Pembinaan, lalu sub menu Hasil Review, kemudian pilih Rekam Data. Selanjutnya muncul menu "Pelaks.Anggaran > Hasil Review>" yang menyajikan daftar Satker lingkup KPPN masing-masing. Silahkan pilih Satker yang akan dilakukan perekaman data analisis.

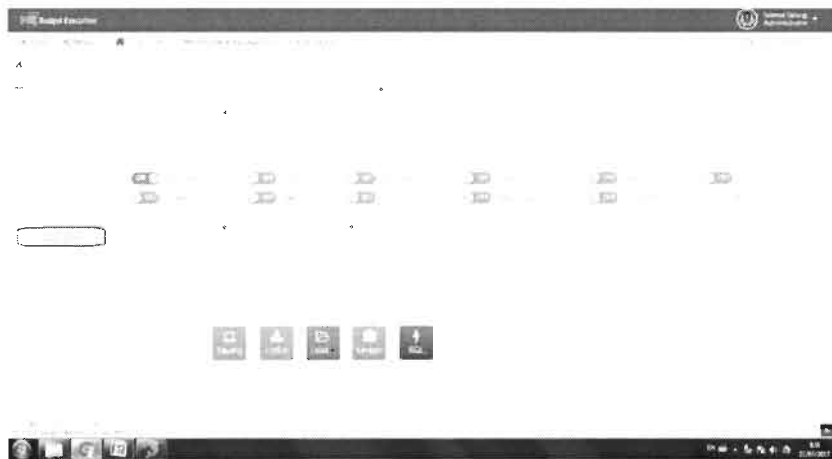


- b. Pada menu "Analisis Data Penyerapan dan Output" terdapat 3 tab menu yaitu "Data Penyerapan", "Data Output" dan "Rekapitulasi".
- c. Untuk merekam Analisis Hasil Revidi Penyerapan/Penarikan Dana, silahkan pilih tab menu "Data Penyerapan" lalu klik tombol "Rekam Data". Selanjutnya akan tampil menu perekaman data, silahkan diisi sesuai kebutuhan setelah selesai klik tombol "Simpan".

- d. Untuk merekam Analisis Hasil Reviu Capaian Output, silahkan pilih tab menu "Data Output" lalu klik tombol "Rekam Data". Selanjutnya akan tampil menu perekaman data, silahkan diisi sesuai kebutuhan setelah selesai klik tombol "Simpan".
- e. Untuk melihat rekapitulasi data hasil perekaman sebagaimana pada angka 3 dan 4, silahkan pilih tab menu "Rekapitulasi". Laporan rekapitulasi Analisis Ringkas Hasil Reviu dapat dicetak dengan klik tombol "Cetak".

## 2. LEVEL KANWIL

- a. Buka tools ME Budget Execution dengan web browser di alamat <http://pa.perbendaharaan.go.id>.
- b. Pilih menu RPA kemudian pilih sub menu Monitoring kemudian pilih sub menu Hal. III DIPA. Selanjutnya pada layar tersaji tampilan menu Query Adhoc > Rencana Penarikan Halaman III DIPA dan Realisasi. Terdapat Pilihan Wajib dan Pilihan Opsional.

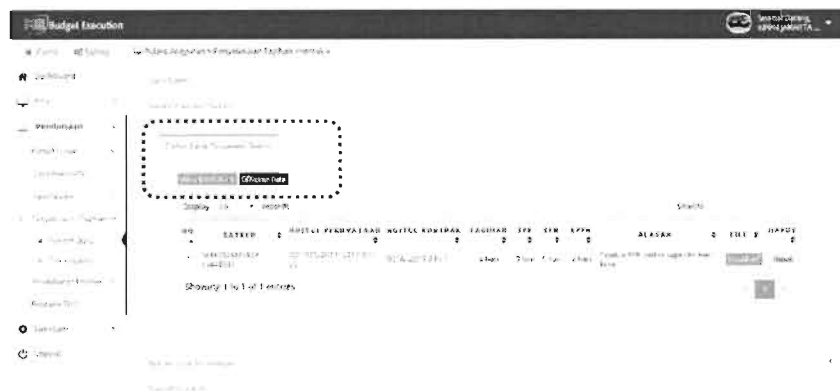


- c. Kanwil DJPBN melakukan monitoring atas data Rencana Penarikan Dana Hal. III DIPA hasil perbaikan/reviu dan data analisis ringkas hasil reviu yang sudah diupload oleh KPPN di wilayah kerja masing-masing.

## B. MONITORING DAN EVALUASI KEPATUHAN PENYELESAIAN TAGIHAN

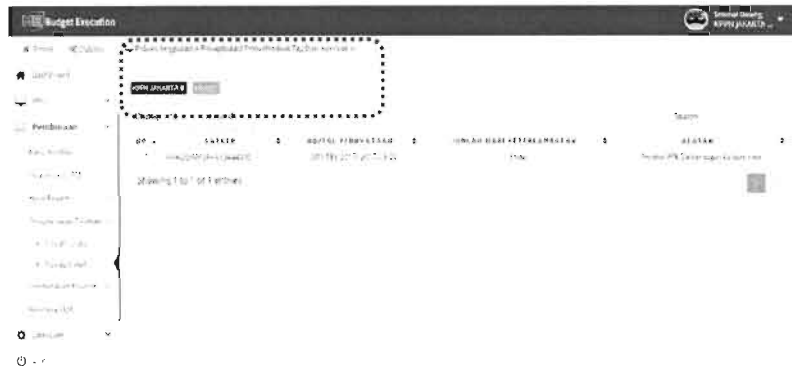
### 1. LEVEL KPPN

- a. Buka tools ME Budget Execution dengan web browser di alamat <http://pa.perbendaharaan.go.id>.
- b. Untuk merekam data kepatuhan penyelesaian tagihan Satker, silahkan pilih menu Pembinaan, lalu sub menu Penyelesaian Tagihan, lalu pilih Rekam Data. Akan muncul tampilan menu Pelaks.Anggaran > Penyelesaian Tagihan Kontrak>. Silahkan pilih Satker yang akan dilakukan perekaman datanya.



8

- c. Setelah memilih Satker, kemudian akan muncul menu Daftar Surat Pernyataan Satker. Untuk merekam data silahkan klik tombol "Rekam Data". Selanjutnya akan muncul tampilan menu untuk Rekam Surat Pernyataan. Silahkan diisi datanya sesuai kebutuhan pada kolom-kolom yang tersedia dan setelah selesai klik tombol "Simpan". Setelah data disimpan, maka kita dapat meng-upload file softcopy (format .pdf) surat pernyataan KPA Satker dengan cara klik tombol "Upload Dokumen".
- d. Apabila sudah pernah dilakukan perekaman data, maka di tampilan menu Daftar Surat Pernyataan Satker akan muncul data penyelesaian tagihan Satker.
- e. Untuk melihat data rekapitulasi hasil perekaman sebagaimana pada angka 3, silahkan klik Rekapitulasi pada sub menu Penyelesaian Tagihan menu Pembinaan. Laporan rekapitulasi ini dapat diunduh filenya dengan format Microsoft Excel (.xls).



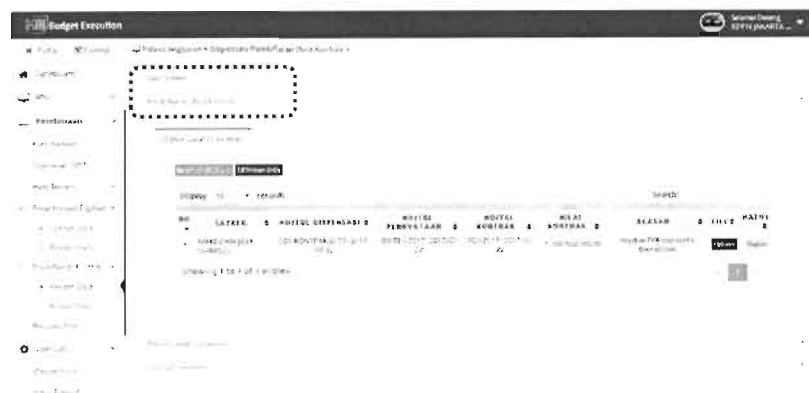
## 2. LEVEL KANWIL

- a. Kanwil DJPBN dapat melakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan penyelesaian tagihan Satker melalui data dan informasi yang tersedia di tools ME Budget Execution hasil upload KPPN.
- b. Silahkan klik menu Pembinaan, lalu sub menu Penyelesaian Tagihan kemudian pilih Rekapitulasi. Laporan rekapitulasi ini dapat diunduh filenya dengan format Microsoft Excel (.xls).

## C. MONITORING DAN EVALUASI KEPATUHAN PENYAMPAIAN DATA KONTRAK

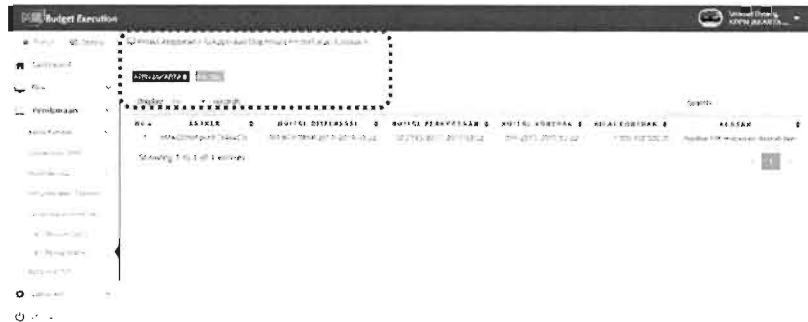
### 1. LEVEL KPPN

- a. Buka tools ME Budget Execution dengan web browser di alamat <http://pa.perbendaharaan.go.id>.
- b. Untuk merekam data Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak, silahkan pilih menu Pembinaan, lalu sub menu Pendaftaran Kontrak kemudian pilih Rekam Data. Akan muncul tampilan menu Pelaks.Anggaran > Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak >. Silahkan pilih Satker yang akan dilakukan perekaman datanya.



*[Handwritten signature]*

- c. Setelah memilih Satker, kemudian akan muncul menu Daftar Surat Dispensasi. Untuk merekam data silahkan klik tombol "Rekam Data", selanjutnya akan muncul tampilan menu untuk Rekam Surat Dispensasi Pendaftaran Data Kontrak. Silahkan diisi datanya sesuai kebutuhan pada kolom-kolom yang tersedia dan setelah selesai klik tombol "Simpan". Setelah data disimpan, maka kita dapat meng-upload file softcopy (format .pdf) surat dispensasi pendaftaran data kontrak Satker dengan cara klik tombol "Upload Dokumen".
- d. Apabila sudah pernah dilakukan perekaman data, maka di tampilan menu Daftar Surat Pernyataan Satker akan muncul data penyelesaian tagihan Satker.
- e. Untuk melihat data rekapitulasi hasil perekaman sebagaimana pada angka 3, silahkan klik Rekapitulasi pada sub menu Pendaftaran Kontrak menu Pembinaan. Laporan rekapitulasi ini dapat diunduh filenya dengan format Microsoft Excel (.xls).



## 2. LEVEL KANWIL

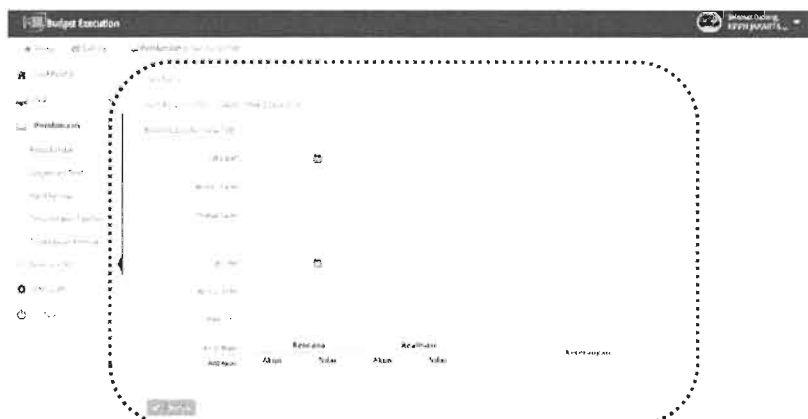
- a. Kanwil DJPBN dapat melakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan penyampaian data kontrak Satker melalui data dan informasi yang tersedia di tools ME Budget Execution hasil upload KPPN.
- b. Silahkan klik menu Pembinaan, lalu sub menu Pendaftaran Kontrak kemudian pilih Rekapitulasi. Laporan rekapitulasi ini dapat diunduh filenya dengan format Microsoft Excel (.xls).

## D. PENGENDALIAN UANG PERSEDIAAN (UP)/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

### 1. LEVEL KPPN

#### Monitoring Ketidaksesuaian Penggunaan Dana TUP

- a. Buka tools ME Budget Execution dengan web browser di alamat <http://pa.perbendaharaan.go.id>.
- b. Untuk merekam data rincian rencana penggunaan dana TUP Satker, silahkan pilih menu Pembinaan, lalu sub menu Rencana TUP. Akan muncul tampilan menu Pembinaan > Rencana TUP. Silahkan pilih Satker yang akan dilakukan perekaman datanya.



2

- c. Setelah memilih Satker, selanjutnya akan muncul tampilan menu Data Rencana TUP Satker. Untuk merekam data, silahkan klik tombol "REKAM", selanjutnya akan muncul tampilan menu untuk Rekam/Ubah Rencana TUP. Silahkan diisi datanya sesuai kebutuhan pada kolom-kolom isian yang tersedia dan setelah selesai klik tombol "Simpan".
- d. Khusus kolom isian "Akun/Nilai", silahkan isi kolom "Akun" dengan kode akun 6 digit dan kolom "Nilai" dengan nominal angka dalam Rupiah serta kolom "Keterangan" untuk mengisi uraian berisi keterangan apabila realisasi tidak sama dengan rencana. Apabila rincian rencana penggunaan TUP Satker terdiri atas lebih dari 1 akun, silahkan klik tombol "Add Akun" untuk menambah daftar isian kolom "Akun", "Nilai" dan "Keterangannya".
- e. Untuk melihat data rekapitulasi hasil perekaman sebagaimana pada angka 3, silahkan klik Rekapitulasi pada sub menu Rencana TUP menu Pembinaan. Laporan rekapitulasi ini dapat diunduh filenya dengan format Microsoft Excel (.xls).

