



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI II JALAN LAPANGAN BANTENG NO. 2-4
TELEPON (021) 3449230 PSW. 5200, 5201, 021-3450959 FAKSIMILI (021) 021-3845402, 3454640
SITUS www.djpbk.kemenkeu.go.id

Nomor : S-~~1007~~ /PB/2018
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran
Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018

26 Januari 2018

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Sestama Kementerian Negara/Lembaga

Sehubungan dengan telah dimulainya Tahun Anggaran 2018 dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga, diminta untuk melakukan koordinasi kepada satuan kerja (Satker) lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara guna mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelaksanaan anggaran serta optimalisasi peran belanja pemerintah dalam mengakselerasi pertumbuhan ekonomi di tahun 2018, dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

A. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Anggaran

1. 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 Triwulan I 2018.
2. Menetapkan target capaian output selaras dengan rencana pencairan anggaran secara proporsional selama 1 tahun anggaran.

B. Melaksanakan Reviu atas DIPA dan Rencana Kegiatan

1. Meneliti RKA-KL/DIPA pada awal tahun anggaran berupa:
 - a. kesesuaian dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - b. kesesuaian penggunaan kodefikasi pada DIPA yang akan mempengaruhi proses pencairan anggaran, misalnya kode kantor bayar, kode lokasi, sumber dana.Dalam hal diperlukan, segera melakukan revisi anggaran.
2. Melakukan reviu atas DIPA secara periodik dan melakukan revisi DIPA apabila terdapat perubahan kebijakan program/kegiatan pada K/L.
3. Apabila masih terdapat anggaran yang diberikan catatan dalam DIPA misalnya "*tanda blokir*", segera mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan hal tersebut melalui mekanisme revisi DIPA.

C. Meningkatkan Ketertiban Penyampaian Data *Supplier* dan Data Kontrak

1. Memastikan kebenaran dan kesesuaian data supplier pada SPM dengan data supplier pada SPAN.
2. Segera menandatangani kontrak pengadaan apabila telah ditetapkan pemenang lelang.
3. Menyampaikan data kontrak termasuk addendum kontrak kepada KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak/addendum kontrak ditandatangani.
4. Terhadap kontrak yang terlambat diajukan satker, pendaftaran kontrak dapat diproses setelah memperoleh persetujuan dispensasi dari KPPN.
5. Meningkatkan koordinasi antar pejabat perbendaharaan dalam meningkatkan ketertiban penyampaian data *supplier* dan data kontrak ke KPPN.

D. Memastikan Ketepatan Waktu Penyelesaian Tagihan

1. Menyelesaikan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Memastikan batas waktu penyelesaian tagihan terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan mengendalikan penyelesaiannya dengan melakukan pengawasan pada setiap tagihan.
3. Terhadap tagihan sampai dengan tanggal 28 Februari 2018 agar diselesaikan paling lambat tanggal 23 Maret 2018. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
4. Memastikan norma waktu penyelesaian tagihan tersebut pada angka 3 di atas mengikuti ketentuan 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. Permintaan pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan dan Penguji SPM (PPSPM) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung dari penerima hak dinyatakan lengkap.
 - c. Penerbitan perintah pembayaran (SPM) oleh PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP diterima dari PPK.
 - d. Memastikan SPM diterima KPPN selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
5. Khusus pada akhir tahun anggaran agar memperhatikan norma waktu penyampaian SPM sesuai pedoman pelaksanaan anggaran pada akhir tahun anggaran.
6. Memberikan teguran/sanksi kepada pejabat perbendaharaan Satker yang terlambat dalam menyelesaikan tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan.
7. Membuat SPM per output dalam satu sumber dana untuk beberapa akun sesuai dengan jenis pengeluarannya.
8. Melakukan verifikasi terhadap tagihan-tagihan yang membebani satu output dalam satu sumber dana yang memungkinkan untuk dibuat dalam satu SPM.

E. Meningkatkan Akurasi Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi Pembayaran

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan realisasi pembayaran.
2. Memastikan pengajuan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan.
3. Melakukan pemutakhiran data rencana penarikan dana apabila terdapat perubahan rencana penarikan dana khususnya untuk penarikan dana di atas Rp500 Miliar.
4. Setiap awal triwulan berikutnya melakukan penyesuaian antara realisasi dan rencana penarikan dana pada Hal. III DIPA untuk selanjutnya mengajukan revisi kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sekaligus menyesuaikan rencana penarikan dana pada bulan-bulan berikutnya.

F. Mengendalikan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

1. Mengoptimalkan pembayaran langsung dalam proses pembayaran.
2. Mengajukan uang persediaan secara rasional dan sesuai kebutuhan operasional bulanan Satker.
3. Menggunakan uang persediaan secara efektif dan efisien dengan mempercepat *revolving* uang persediaan.
4. Mengoptimalkan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah untuk penggunaan uang persediaan.
5. Memanfaatkan TUP untuk kegiatan mendesak dan sesuai dengan rencana yang diajukan.

G. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus

1. Melakukan pemutakhiran data RKAKL/DIPA, apabila terdapat revisi POK.
2. Tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontrakkan.
3. Memastikan bahwa dalam pengajuan pencairan anggaran, pagu DIPA telah tersedia/cukup tersedia sampai dengan level akun.
4. Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila akan dilakukan pembayaran.

H. Memastikan Penyaluran Bantuan Sosial (Bansos) dan Bantuan Pemerintah (Banper) Tepat Waktu dan Tepat Sasaran

1. Menetapkan pedoman umum/petunjuk teknis/operasional pelaksanaan pembayaran Bansos dan Banper yang sederhana, mudah dipahami, dan akuntabel.
2. Melakukan verifikasi terhadap penerima Bansos dan Banper dan segera menyalurkan bantuan kepada penerima Bansos dan Banper apabila data telah akurat.
3. Melakukan pengendalian terhadap dana Bansos yang mengendap di rekening bank penyalur.
4. Segera menyetorkan sisa dana Bansos yang tidak tersalurkan ke rekening kas negara.

Dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut, Satker agar berkoordinasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN setempat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,



Marwanto Harjowiryo
NIP. 195906061983121001

Tembusan:

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia
2. Wakil Menteri Keuangan Republik Indonesia
3. Direktur Jenderal Anggaran