



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO II LANTAI 1 JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON 3449230 PSW 5203, 5204, 5209, (021) 3812436, FAKSIMILE (021) 3483481 SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 2002/PB.1/2018 26 Februari 2018
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga Tahun Anggaran 2018 dan Penyampaian Progres Belanja Modal Satker-Satker Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan TA 2018

Yth. 1. KPA Satker Kantor Pusat DJPb C.q. Kepala Bagian Umum
2. Para KPA Satker Kanwil DJPb
3. Para KPA Satker KPPN
4. KPA Satker BPD PKS
5. KPA Satker PIP
6. KPA Satker SPAN
7. KPA Satke KSAP

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan nomor : S-85/SJ.1/2018 tanggal 15 Februari 2018 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018 dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sehubungan surat Menteri Keuangan nomor : S-67/MK.05/2018 tanggal 2 Februari 2018 dan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor : S-1007/PB/2018 tanggal 26 Januari 2018 diminta Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan koordinasi kepada satuan kerja (satker) dibawahnya dengan mengambil beberapa langkah-langkah strategis guna mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelaksanaan anggaran serta optimalisasi peran belanja pemerintah dalam mengakselerasi pertumbuhan ekonomi di tahun 2018;
2. Langkah-langkah strategis dimaksud secara garis besar adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan dokumen pendukung pelaksanaan anggaran;
 - b. Melaksanakan reviu atas DIPA dan rencana kegiatan;
 - c. Meningkatkan ketertiban penyampaian data *supplier* dan data kontrak;
 - d. Memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan;
 - e. Meningkatkan akurasi rencana penarikan dana dengan realisasi pembayaran;
 - f. Mengendalikan uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 - g. Mengantisipasi dan menyelesaikan pagu minus.adapun uraian/detil atas langkah-langkah strategis dimaksud adalah sebagaimana tercantum lampiran I;
3. Berdasarkan penilaian Ditjen Perbendaharaan atas kinerja pelaksanaan anggaran Kementerian Keuangan terhadap 12 indikator pelaksanaan anggaran, masih terdapat beberapa indikator yang perlu mendapat perhatian atas pelaksanaannya karena masih jauh dari kondisi ideal, yaitu (1) penyampaian data kontrak, (2) ketertiban pengelolaan UP, (3) penyelesaian tagihan, (4) LPJ Bendahara, (5) halaman III DIPA, dan (6) perencanaan kas;
4. Adapun indikator yang lain yaitu, (1) realisasi anggaran, (2) kesalahan SPM, (3) dispensasi SPM, (4) revisi DIPA, (5) retur SP2D, dan (6) pagu minus belanja pegawai perlu dipertahankan dan ditingkatkan kualitas pelaksanaannya;
5. Berdasarkan monitoring anggaran dari OM SPAN, realisasi belanja Ditjen Perbendaharaan sampai dengan tanggal 21 Februari 2018 adalah sebesar 0,89% atau Rp. 112.525.151.993,- dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	%
1.	Belanja Pegawai	546.515.746.000	72.140.235.024	13,21
2.	Belanja Barang	758.829.958.000	34.397.587.041	0,29
3.	Belanja Modal	339.552.873.000	5.987.329.928	1,76
Total RM		1.644.898.577.000	112.525.151.993	6,84
1.	Belanja Barang	11.015.401.443.000	-	-
2.	Belanja Modal	596.200.000	-	-
Total BLU		11.015.997.643.000	-	-
Total DJPb		12.660.896.220.000	112.525.151.993	0,89

Sumber : Online Monitoring SPAN per tanggal 21 Februari 2018

6. Dalam rangka meningkatkan percepatan pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perbendaharaan T.A. 2018, diminta setiap satker melakukan langkah-langkah strategis sebagaimana poin 2 dan juga melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Bagi sembilan satker yang belum mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara lengkap, yaitu KPPN Timika, KPPN Atambua, KPPN Waingapu, KPPN Kupang, KPPN Putussibau, KPPN Manna, KPPN Tapak Tuan, dan KPPN Banda Aceh agar segera mengumumkan dengan menyiapkan dokumen pengadaan dan pelaksanaan persiapan yang dianggap perlu;
 - b. Melakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa serta segera melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sehingga tanda tangan kontrak dapat segera dilaksanakan dan diharapkan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan paling lambat bulan Maret 2018;
 - c. Alokasi anggaran belanja modal yang belum dilakukan lelang hingga batas waktu tersebut agar menyampaikan laporan permasalahan dan langkah-langkah yang telah dilaksanakan dan akan dilaksanakan;
 - d. Menyampaikan laporan progres belanja modal sebagaimana format yang telah ditetapkan dalam surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor : S-9825/PB/2016 tanggal 5 Desember 2016 paling lambat tanggal 5 setiap bulan melalui pengisian pada *google spreadsheet* dengan petunjuk pengisian sebagaimana lampiran II, *soft copy* yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dikirim melalui email : belanjamodal.djpb@gmail.com dan *hard copy* tidak perlu dikirimkan;
 - e. Kanwil Ditjen Perbendaharaan diminta ikut mengawasi kinerja pelaksanaan anggaran satker Ditjen Perbendaharaan yang ada diwilayahnya.
7. Dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut, apabila diperlukan dapat menghubungi Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen Perbendaharaan melalui email : keuangan.pa@kemenkeu.go.id atau telepon (021) 3812436 atau (021) 3449230 pesawat 5209.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,


Haryana
NIP. 19600603 198502 1 0018

Tembusan :

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan

Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018

- 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:
 - Kesesuaian dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Kesesuaian penggunaan kodefikasi pada DIPA yang akan mempengaruhi proses pencairan anggaran, misalnya kode kantor bayar, kode lokasi, sumber dana.
 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 Ketetapan 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:
 - Tagihan diajukan oleh penerima hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara;
 - Permintaan pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan dan Penguji SPM (PPSPM) paling lambat 5 hari kerja setelah dokumen pendukung dari penerima hak dinyatakan lengkap;
 - Penerbitan perintah pembayaran (SPM) oleh PPSPM paling lambat 5 hari kerja sejak SPP diterima dari PPK;
 - Memastikan SPM diterima KPPN selambat-lambatnya 2 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;

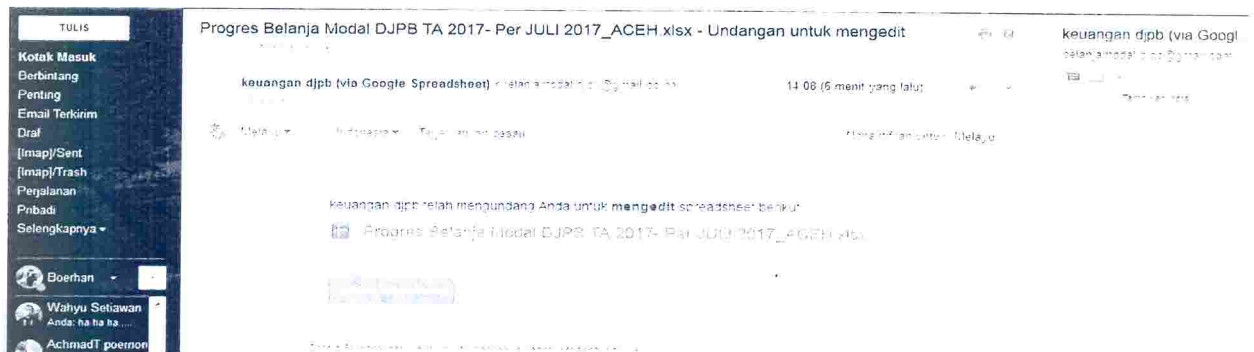
6. KPA memberikan teguran/sanksi kepada pejabat perbendaharaan satker yang terlambat dalam menyelesaikan tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan;
 7. Membuat SPM per output dalam satu sumber dana untuk beberapa akun sesuai dengan jenis pengeluarannya;
 8. Melakukan verifikasi terhadap tagihan-tagihan yang membebani satu output dalam satu sumber dana yang memungkinkan untuk dibuat 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 Halaman III DIPA untuk selanjutnya mengajukan revisi kepada Kanwil Ditjen 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 RKA-KL/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 mengajukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila dilakukan pembayaran.

Petunjuk input/edit Progres Belanja Modal DJPB Tahun 2018 pada *Google Spreadsheet*

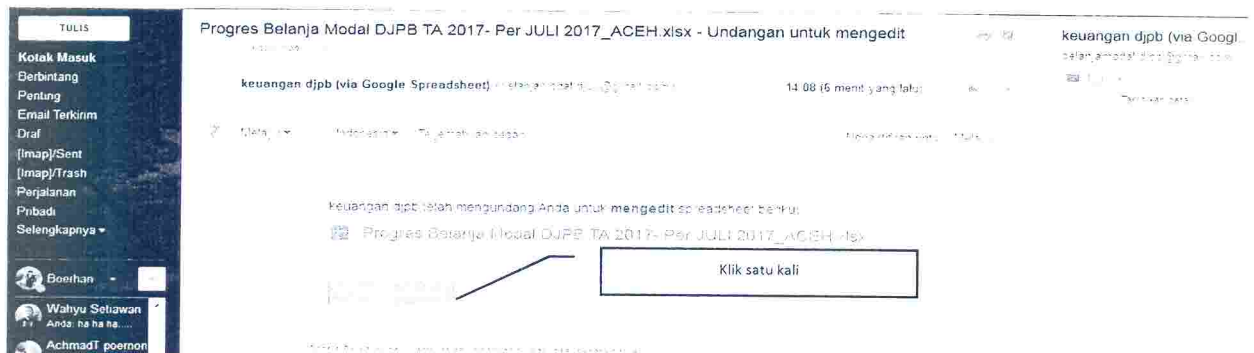
1. Cek kiriman email dari belanjamodal.djpb@gmail.com atau group *WhatsApp* “Aplikasi Sakura”



2. Buka kiriman email tersebut



3. Klik satu kali “buka di Spreadsheet”



4. Setelah diklik satu akan ada lembar kerja progress belanja modal DJPB Tahun 2018 sesuai dengan rekapitulasi progress belanja modal di Kantor Pusat yang berasal dari Satker

Progres Belanja Modal DJPB TA 2017- Per JULI 2017_ACEH.xlsx

File Edit Lintar Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

4440945000

PROGRES BELANJA MODAL TA 2017
 LINGKUP KANWIL PROPINSI BANDA ACEH PER BULAN JULI 201

Satker	Belanja Modal	Rincian Paket Pekerjaan	Pagu Awal	Pagu Revisi/APBN-P (Paling Update)	Kenaikan/ Penurunan	HPS	Nilai Kontrak	Rencana Pengadaan (RUP)	Target Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pengerjaan
KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Lama (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
KANWIL DJPB ACEH	Gedung dan bangunan	Pembelian Rumah Dinas Jajaran Lemparit	444.958.000			444.958.000				
KPPN BANDA ACEH	Peralatan dan Mesin		33.000.000			33.000.000			1 April - 30 Juni 2017	teah terselesaikan
KPPN BANDA ACEH	Peralatan dan Mesin		15.658.000			15.658.000			1 April - 30 Juni 2017	teah terselesaikan

5. Update progres belanja modal DJPB Tahun 2018 pada lembar kerja Google Spreadsheet sesuai dengan Satker masing-masing sebagai berikut :
 - a. Update Pagu Revisi/APBN-P, Kenaikan/Penurunan Pagu, HPS, Nilai Kontrak, RUP, Target Penyelesaian Pekerjaan, Realisasi Pengadaan dan Pekerjaan, Realisasi Anggaran (RP), % Realisasi Anggaran, % Realisasi Fisik dan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal

Progres Belanja Modal DJPB TA 2017- Per JULI 2017_ACEH.xlsx

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

Rehabilitasi Rumah Dinas Jalan Pari Lampriet

Kincir Paket Pekerjaan	Pagu Awal	Pagu Revisi/APBN-P (Paling Update)	Kenaikan/ Penurunan	HPS	Nilai Kontrak	Rencana Pengadaan (RUP)	Target Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pengadaan dan Pekerjaan	Realisasi Anggaran (Rp)	% Realisasi Anggaran (%)	% Realisasi Fisik	Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal
Penggantian Inventaris Pegawai Lama (2 ORG x 1 THN)	3.510.000											
Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000											
Rehabilitasi Rumah Dinas Jalan Pari Lampriet	444.666.000			444.945.000	444.900.000	1.31.2017	Desember 2017	salah proses pekerjaan	88.950.000	20%	0%	salah proses

Diisi dengan realisasi paling update dengan cara langsung diinput pada kolom atau baris sesuai dengan Satker masing-masing

- b. Menambah baris untuk input belanja modal yang belum ada pada rekapitulasi belanja modal Kantor Pusat

Progres Belanja Modal DJPB TA 2017- Per JULI 2017_ACEH.xlsx

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

Bans di atas Bans di bawah

KANWIL ACEH

KANWIL ACEH	Kolom ke kiri	Kolom ke kanan	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Penggantian Inventaris Pegawai Lama (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
1	527556		Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
	527556		Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
	527556	Sel dan geser ke bawah	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Rehabilitasi Rumah Dinas Jalan Pari Lampriet	444.666.000			444.945.000	444.900.000	1/31/2017	Desen	
2	527560	Sel dan geser ke kanan	Peralatan dan Mesin		33.000.000			33.000.000			1 april	
	527560		Peralatan dan Mesin		16.698.000			16.698.000			1 april	
	527577	Sheet baru	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		36.000.000			18.000.000			1/5/2017	4/3/2017
3	527577	Komentar	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Lemari Arap	31.000.000			3.000.000			1/5/2017	4/3/2017
	527577	Catatan	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Printer warna laserjet							017	4/3/2017
	527577	Fungsi	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	PC unit				9.000.000		9.000.000	5/4/2017	6/15/2017

Klik menu Sisipkan dan dilanjutkan dengan klik Baris di bawah

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

527577

KANWIL ACEH

KANWIL ACEH	KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Penggantian Inventaris Pegawai Lama (2 ORG x 1 THN)	3.510.000								
1	527556	KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
	527556	KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Pengadaan Inventaris Pegawai Baru (2 ORG x 1 THN)	3.510.000							
	527556	KANWIL DJPB ACEH	Peralatan dan fasilitas perkantoran	Rehabilitasi Rumah Dinas Jalan Pari Lampriet	444.666.000			444.945.000	444.900.000	1/31/2017	Desen	
2	527560	KPPN BANDA ACEH	Peralatan dan Mesin		33.000.000			33.000.000			1 april	
	527560	KPPN BANDA ACEH	Peralatan dan Mesin		16.698.000			16.698.000			1 april	
	527577	KPPN Meulaboh	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		36.000.000			18.000.000			1/5/2017	4/3/2017
3	527577	KPPN Meulaboh	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Lemari Arap	31.000.000			3.000.000			1/5/2017	4/3/2017
	527577	KPPN Meulaboh	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Printer warna laserjet							017	4/3/2017
	527577	KPPN Meulaboh	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	UPS				9.000.000		9.000.000	5/4/2017	6/15/2017
	527577	KPPN Meulaboh	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	PC unit				9.000.000		9.000.000	5/4/2017	6/15/2017

Baris baru yang telah diinput belanja modal

- c. Memperbaiki uraian / jumlah uang belanja modal yang salah penulisan

6	527603	KPPN Lhokseumawe	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Belanja Modal: Peralatan dan Mesin								
6	527603	KPPN Lhokseumawe	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Laotop								6/30/2017
	527603	KPPN Lhokseumawe	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Belanja Modal: Peralatan dan Mesin								

Langsung diketik pada kolom uraian / jumlah uang yang salah

Contoh Perbaikan uraian yang salah

6. Dilarang mengedit/menghapus data satker lain.