



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

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI IV  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3449230 PSW.5709, (021) 3812684 FAKSIMILI (021) 3813039

Nomor : S-5143/PB.2/2018

3 Juli 2018

Sifat : Segera

Hal : Penyampaian Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran  
Tahun 2017

Yth. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Sehubungan dengan penyusunan Reviu Pelaksanaan Anggaran (RPA) Nasional Tahun 2017, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Pertama-tama, kami ucapkan terima kasih kepada seluruh Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan atas penyusunan Laporan RPA Tahun 2017
2. Berdasarkan Laporan RPA Wilayah, Direktorat PA telah menelaah seluruh Laporan RPA Wilayah yang telah diterima dan mengidentifikasi seluruh masukan kebijakan/peraturan/mechanisme pelaksanaan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing Kanwil. Atas masukan-masukan tersebut, Direktorat PA akan mengakomodasi dan menindaklanjuti masukan-masukan tersebut di tingkat pusat dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.
3. Disamping itu, berdasarkan reviu yang dilakukan seluruh Kanwil, Direktorat PA telah menyusun pokok-pokok hal penting yang dapat dijadikan rujukan untuk perbaikan pelaksanaan anggaran di Semester II TA 2018. Rujukan tersebut sekaligus menjadi media untuk pertukaran hasil reviu antar Kanwil dan dapat dijadikan sebagai media penyaluran masukan dalam proses bottom up penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran.
4. Berikut kami sampaikan hasil Laporan RPA Nasional Tahun 2017 beserta dengan matrik rekomendasi tindak lanjut. Kedepannya, Laporan RPA Wilayah diharapkan untuk dapat semakin berkontribusi dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran yang berbasis saintifik dengan tingkat akurasi data yang tinggi.



Direktur

Didyk Choeroel

NIP 197104161992011001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan



## REKOMENDASI TINDAK LANJUT RPA 2017

Berdasarkan pokok-pokok masukan yang disampaikan oleh seluruh Kanwil dalam RPA Wilayah 2017, telah dilakukan konsolidasi atas seluruh masukan dan hasilnya akan digunakan baik dalam rangka monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan anggaran di semester II, maupun dalam rangka mekanisme bottom up penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran. Mekanisme bottom up penyusunan kebijakan ini tepat dilakukan mengingat Kanwil dapat memotret implementasi kebijakan pelaksanaan anggaran di lapangan dan berkomunikasi secara langsung dengan seluruh Satuan Kerja.

Secara umum, terdapat beberapa rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti baik oleh Direktorat PA, Kanwil Perbendaharaan, dan KPPN pada monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan anggaran semester II, antara lain;

- a. *Monitoring Pelaksanaan Anggaran Semester II TA 2018 & Tindakan Preventif Akhir Tahun*  
Monitoring atas progress pelaksanaan anggaran yang didasarkan pada pengalaman eksekusi belanja tahun anggaran sebelumnya, sebagai mana tergambar dalam Laporan RPA Wilayah. Atas permasalahan yang terjadi pada akhir TA 2017, perlu dilakukan mitigasi sejak awal semester II atas resiko pelaksanaan anggaran yang mungkin terjadi dan langkah pengendalian/tindakan preventif yang diperlukan.
- b. *Penyusunan Masukan Dengan Pendekatan Evidence Based*  
Pengumpulan data dan informasi sumber yang lebih valid, salah satunya melalui konfirmasi dengan satuan kerja atas penyempurnaan kebijakan/peraturan/mechanisme pelaksanaan anggaran yang diusulkan. Hal ini dilakukan dalam rangka perbaikan kualitas proses bottom up penyusunan masukan, dimana proses penyusunan masukan dilakukan dengan pendekatan yang lebih saintifik dan terstruktur.
- c. *Penyusunan Kebijakan/Peraturan/Mekanisme*  
Tindak lanjut penggunaan masukan dalam perumusan kebijakan/peraturan/mechanisme pelaksanaan anggaran baru. Masukan tersebut akan disampaikan kepada pihak-pihak terkait dan digunakan oleh Direktorat PA dalam evaluasi atas implementasi kebijakan pelaksanaan anggaran yang eksisting
- d. *Sosialisasi dan Internalisasi Urgensi Pelaksanaan Anggaran*  
Perlu adanya sosialisasi dan internalisasi tidak hanya atas kebijakan/peraturan/mechanisme yang bersifat normatif, namun juga internalisasi atas pentingnya pelaksanaan anggaran yang baik. K/L dan Satker perlu diberikan pemahaman atas pentingnya perencanaan yang baik, ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan, dan kedisiplinan dalam administrasi pengelolaan keuangan.

### Monitoring Progress Realisasi Belanja

Capaian kinerja penyerapan belanja K/L pada TA 2017 merupakan capaian tertinggi untuk lima tahun terakhir, dengan realisasi belanja pada semua jenis belanja mengalami kenaikan dibandingkan tahun sebelumnya. Bila dilihat per wilayah, tingkat realisasi belanja K/L seluruh provinsi mengalami kenaikan dibandingkan dengan tingkat realisasi tahun sebelumnya. Dengan peningkatan kinerja di TA 2017 ini, seluruh unit di Ditjen Perbendaharaan perlu untuk menjaga tingkat penyerapan TA 2018.

Direktorat PA	Kanwil Perbendaharaan	KPPN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penyerapan belanja K/L yang masih rendah di semester I</li> <li>2. Pemetaan belanja K/L dengan resiko realisasi rendah di akhir tahun, dengan melihat tren realisasi Nov-Des TA 2017</li> <li>3. Konfirmasi permasalahan K/L dan rencana kegiatan bulanan semester II</li> <li>4. Penyusunan langkah strategis pelaksanaan anggaran akhir tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penyerapan belanja Satker yang masih rendah di semester II</li> <li>2. Pemetaan belanja Satker dengan resiko realisasi rendah di akhir tahun, dengan melihat tren realisasi Nov-Des TA 2017</li> <li>3. Konfirmasi permasalahan Satker dan rencana kegiatan bulanan semester II</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tingkat realisasi semester I Satker</li> <li>2. Mendorong ketepatan waktu eksekusi kegiatan Satker dengan early warning, penyampaian surat, pamflet, atau alternatif cara lain.</li> </ol>

## Perencanaan Kegiatan: Sar Belanja

Tahapan perencanaan dan penganggaran berpengaruh penting pada tahapan pelaksanaan anggaran. Dengan perencanaan dan proses penganggaran yang baik, maka tahapan pelaksanaan dapat dilakukan dengan lebih mudah. Berdasar hasil review yang dilakukan Kanwil Perbendaharaan, diperoleh informasi bahwa Satker telah menyusun rencana kegiatan sesuai *schedule* waktu pelaksanaan dan menuangkannya dalam perencanaan kebutuhan dana bulanan yang diusulkan. Namun, pada saat mereka menerima dokumen DIPA, rencana penarikan dana mereka tidak sesuai dengan yang telah mereka usulkan.

Setelah ditracking lebih lanjut, hal ini salah satunya disebabkan oleh proses bottom up dan top down dalam proses perencanaan dan penganggaran. Rencana penarikan dana yang dikumpulkan dari seluruh Satker dibawa eselon I nya ditingkat K/L untuk selanjutnya dibawa pada trilateral meeting antara K/L, Kemenkeu, dan Bappenas. Keputusan yang berakibat pada perubahan alokasi, terutama untuk alokasi yang lebih kecil/terdapat alokasi yang tidak disetujui itu dituangkan dalam UU APBN. Sayangnya, dengan keterbatasan waktu yang ada, proses break down kembali alokasi belanja sesuai UU APBN cenderung tidak optimal, salah satunya dalam data halaman III DIPA.

Hal lain yang teridentifikasi adalah lambatnya perolehan informasi atas implementasi perubahan kebijakan K/L yang berpengaruh pada pelaksanaan anggaran. Konfirmasi yang dilakukan Kemenkeu dengan K/L di tingkat pusat terhambat karena K/L belum dapat mengkonsolidasikan progres Satkernya yang banyak dan tersebar.

Direktorat PA	Kanwil Perbendaharaan	KPPN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konfirmasi mekanisme bottom up dan top down perencanaan K/L dan akibatnya</li><li>2. Meninjau kemungkinan penambahan kewenangan Kanwil dalam pengumpulan data jadwal eksekusi kegiatan Satker dan monitoringnya</li><li>3. Melihat kemungkinan pengaturan Halaman III DIPA sebagai batasan tertinggi permintaan dana Satuan Kerja</li><li>4. Penelaahan atas ketentuan pengecekan digit belanja oleh FO KPPN, apakah ketentuan dalam PMK 190/2012 tentang pengecekan 2 digit (jenis belanja) perlu diubah untuk mencegah pagu minus non belanja pegawai</li><li>5. Mendorong K/L mereview kembali perencanaan kegiatannya di awal tahun dan menyampaikan perbaikan melalui mekanisme revisi-DIPA awal tahun</li><li>6. Menyampaikan masukan kepada DJA untuk standarisasi proses top down dalam perencanaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konfirmasi mekanisme bottom up Satker dan pengaruh mekanisme top down perencanaan terhadap validitas DIPA</li><li>2. Monitoring revisi DIPA dan analisis atas tren revisi DIPA Satker</li><li>3. Implementasi langkah langkah strategis pelaksanaan anggaran secara tepat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Internalisasi pentingnya perencanaan yang baik.</li><li>2. Sosialisasi melalui surat, pamflet, atau alternatif lain atas urgensi ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan belanja.</li></ol>

## Pengadaan Barang dan Jasa

Menumpuknya realisasi belanja pada triwulan IV terutama pada kegiatan-kegiatan dengan output infrastruktur dan pada belanja-belanja barang modal yang membutuhkan proses pengadaan mengindikasikan adanya permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pemerintah telah menetapkan kebijakan baru terkait pengadaan barang dan jasa dengan Perpres No 16 Tahun 2018 sebagai pengganti Perpres 54 Tahun 2010 yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa. Perpres ini akan membantu penyelesaian beberapa permasalahan pengadaan. Namun demikian, masih banyak permasalahan pengadaan barang dan jasa yang perlu diselesaikan.



Direktorat PA	Kanwil Perbendaharaan	KPPN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong K/L segera mempelajari dan mengimplementasikan perpres yang baru (Perpres 16/2018)</li> <li>2. Mendorong K/L membentuk agen pengadaan yang merupakan salah satu unit struktural K/L</li> <li>3. Evaluasi mekanisme lelang pra-DIPA K/L, dari sisi jumlah lelang dan pengaruh pada kelancaran eksekusi belanja, terutama pada belanja modal dan infrastruktur.</li> <li>4. Evaluasi prasyarat DIPA; terutama terkait dokumen penyediaan lahan. Perlu ditelusuri apakah prasyarat tersebut hanya bersifat normatif dan tidak efektif dalam mencegah kegagalan kegiatan karena ketidaktersediaan lahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong Satker segera mempelajari dan mengimplementasikan perpres yang baru (Perpres 16/2018)</li> <li>2. Evaluasi mekanisme lelang pra-DIPA Satker, dari sisi jumlah lelang dan pengaruh pada kelancaran eksekusi belanja, terutama pada belanja modal dan infrastruktur.</li> <li>3. Evaluasi prasyarat DIPA, terutama terkait dokumen penyediaan lahan. Perlu ditelusuri apakah prasyarat tersebut hanya bersifat normatif dan tidak efektif, dalam mencegah kegagalan kegiatan karena ketidaktersediaan lahan.</li> <li>4. Mendorong Satker mempertimbangkan tambahan waktu dalam rencana kegiatan yang mengakomodasi kebutuhan tambahan waktu karena permasalahan kendala geografis/ permasalahan lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internalisasi pentingnya pengadaan barang dan jasa terhadap perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>2. Sosialisasi melalui surat, pamflet, atau alternatif lain atas Perpres PBJ yang baru (Perpres 16/2018).</li> </ol>

### *Administrasi Pengelolaan Keuangan*

Pengadministrasian eksekusi belanja merupakan hal utama dalam pengelolaan keuangan mengingat administrasi yang baik akan menghasilkan akuntabilitas belanja. Beberapa pengadministrasian yang penting adalah sebagai berikut.

Direktorat PA	Kanwil Perbendaharaan	KPPN
<b>Data Kontrak</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong percepatan implementasi e-SPM, dan SAKTI</li> <li>2. Meninjau kemungkinan</li> <li>3. Beberapa Kanwil pengaturan penyampaian data kontrak secara online</li> <li>4. Meninjau kemungkinan penerapan batas waktu penyampaian data kontrak</li> <li>5. Monitoring keterlambatan data kontrak semester I dan mitigasi resiko keterlambatan data kontrak semester II</li> <li>6. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penyampaian data kontrak kepada K/L</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong Satker meminta jaminan komitmen rekanan di awal perjanjian</li> <li>2. Monitoring implementasi mekanisme pengiriman data kontrak ke KPPN melalui email</li> <li>3. Monitoring apakah seluruh KPPN dilingkup kerjanya menerima penyampaian email data kontrak lewat email. Berdasar pengecekan acak terhadap beberapa KPPN, atas pengiriman data kontrak terdapat KPPN yang mewajibkan penggunaan email dinas, konfirmasi, cross cek data kontrak yang telah masuk dan di catat dengan hard copy yang dikirimkan via pos/dibawa pada saat mengajukan tagihan ke KPPN. Namun, ada juga KPPN yang tidak memakai mekanisme ini karena kurangnya keyakinan untuk keabsahan dan keamanan data.</li> <li>4. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penyampaian data kontrak kepada Satker</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi implementasi mekanisme pengiriman data kontrak melalui email.</li> <li>2. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penyampaian data kontrak kepada Satker</li> </ol>

### Penyelesaian Tagihan

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review khusus kepada rekanan untuk pendalaman penyebab keterlambatan tagihan</li> <li>2. Monitoring keterlambatan tagihan semester I dan mitigasi keterlambatan tagihan semester II</li> <li>3. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penagihan belanja terhadap perekonomian</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi kepada Satuan Kerja untuk pendalaman penyebab keterlambatan tagihan</li> <li>2. Review khusus kepada rekanan untuk pendalaman penyebab keterlambatan tagihan</li> <li>3. Monitoring keterlambatan tagihan semester I dan mitigasi keterlambatan tagihan semester II</li> <li>4. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penagihan belanja terhadap perekonomian</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi urgensi ketepatan waktu penagihan belanja terhadap perekonomian</li> </ol> |
|--|---|--|

### Kesalahan SPM

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring kesalahan SPM pada semester I dan mitigasi resiko kesalahan SPM semester II</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring kesalahan SPM pada semester I dan mitigasi resiko kesalahan SPM semester II</li> <li>2. Mendorong Satker dalam penggunaan data <i>supplier</i> yang diimpor dari OMSPAN sebagai referensi data <i>supplier</i> pada aplikasi SAS Satker, sehingga dapat dijadikan alat <i>cross check</i> atau penyamaan data <i>supplier</i> dengan data di SPAN</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong Satker dalam penggunaan data <i>supplier</i> yang diimpor dari OMSPAN sebagai referensi data <i>supplier</i> pada aplikasi SAS Satker, sehingga dapat dijadikan alat <i>cross check</i> atau penyamaan data <i>supplier</i> dengan data di SPAN</li> </ol> |
|---|---|--|

### Retur SP2D

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meninjau kemungkinan penggunaan mekanisme yang dapat menghubungkan data bank dengan data <i>supplier</i> Kemenkeu, meskipun belum secara online/tersistem</li> <li>2. Meninjau kerjasama dengan Bank dalam pembukaan rekening dengan karakteristik <i>Basic Saving Account</i> (BSA), yaitu tabungan yang tidak memiliki batas minimum, baik saldo maupun transaksi setor tunai, tanpa biaya administrasi bulanan serta tidak dikenakan biaya pembukaan maupun penutupan rekening.</li> <li>3. Meninjau ide penggunaan database data nasional (<i>single window</i>) dalam jangka panjang, yang terhubung dengan data nasional (NIK KTP, data pajak, dan data lainnya).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong Satker dalam pengujian terhadap kebenaran data rekening dalam data <i>supplier</i>, termasuk meningkatkan ketelitian perekaman data <i>supplier</i> (terutama terkait data rekening pihak penerima bayar) atau bukti dukung baik surat referensi bank, <i>copy</i> buku tabungan maupun <i>copy</i> rekening koran</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong Satker dalam pengujian terhadap kebenaran data rekening dalam data <i>supplier</i>, termasuk meningkatkan ketelitian perekaman data <i>supplier</i> (terutama terkait data rekening pihak penerima bayar) atau bukti dukung baik surat referensi bank, <i>copy</i> buku tabungan maupun <i>copy</i> rekening koran</li> </ol> |
|--|---|---|