



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROPINSI ACEH
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TAKENGON

JL. QURATA AINI NO.96 TAKENGON 24551
TELEPON (0643) 21716 FAKSIMILE (0643) 23771 Website: www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/takengon

Nomor : S-043/WPB.01/KP.122/2018
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Pemutakhiran
Rencana Penarikan/Penerimaan Dana Satker TA 2018

12 Januari 2018

**Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Lingkup Pembayaran KPPN Takengon (Terlampir)**

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas dan surat Kepala Kantor Wilayah Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-35/WPB.01/2018 tanggal 8 Januari 2018 hal Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Pemutakhiran Rencana Penarikan/Penerimaan Dana Satker TA 2018 dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) PMK dimaksud, KPA satker di awal tahun anggaran wajib menetapkan target penarikan dana dan/atau target penerimaan dana tingkat satker berdasarkan target penarikan dana dan target penerimaan dana tingkat unit eselon I.
2. Berdasarkan target tersebut, KPA meminta PPK untuk menyusun RPD Bulanan yang memuat:
 - a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Keluaran dan Jenis Belanja;
 - b. Periode Penarikan, dan
 - c. Jumlah Nominal Penarikan.
3. Langkah penyusunan RPD tersebut yaitu:
 - a. Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - c. Mengalokasikan dana sesuai Rencana Pelaksanaan Kegiatan per bulan;
 - d. Menuangkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan alokasi dana ke dalam RPD Bulanan;
 - e. Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat Satker; dan
 - f. Melakukan penyesuaian RPD Bulanan apabila hasil analisis tidak mendukung pencapaian target Penarikan Dana Satker.
4. Selanjutnya KPA menyampaikan RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker kepada KPPN paling lambat akhir minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berkenaan.
5. Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satker kepada KPPN dan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga paling lambat akhir minggu pertama bulan Maret dan akhir minggu pertama bulan-bulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
6. RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan pemutakhirannya digunakan sebagai dasar pengajuan revisi anggaran berupa ralat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada Halaman III DIPA yang memuat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana.

7. Revisi anggaran berupa ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada Halaman III DIPA dilakukan dengan frekuensi paling banyak satu kali dalam satu bulan dan diajukan bersamaan dengan pengajuan revisi anggaran lainnya.
8. Dalam hal selama dua bulan tidak terdapat pengajuan revisi anggaran lainnya, Satker dapat mengajukan ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana paling banyak satu kali dalam dua bulan.
9. Sebagaimana diatur dalam pasal 33 dan 34 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-3/PB/2017, usul revisi anggaran ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik yang ditujukan ke alamat email pa1aceh@kemenkeu.go.id dan tembusan (cc) pa.dipbn01@gmail.com. Namun demikian proses pengesahan dilakukan setelah dokumen pendukung asli diterima secara lengkap dan benar yang dikirimkan kepada alamat kantor:

**Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I
Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh
Gedung Keuangan Negara Banda Aceh, Gedung A Lantai II
Jalan Chik Ditiro Banda Aceh 23241**

10. Penyusunan perencanaan kegiatan dan pemutakhiran rencana penarikan/penerimaan dana satker TA 2018 berpedoman pada PMK nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,

Rusli

NIP. 197309081999031003

Tembusan :

Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh.