



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 277 /PMK.05/2014
TENTANG
RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA,
DAN PERENCANAAN KAS

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MODUL RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN,
RENCANA PENARIKAN DANA HARIAN, DAN
RENCANA PENERIMAAN DANA

Handwritten initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	4
1.1.	LATAR BELAKANG	4
1.2.	DASAR HUKUM	6
1.3.	MAKSUD	6
1.4.	TUJUAN	7
1.5.	SISTEMATIKA PENULISAN	7
BAB II	RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN	8
2.1.	PENYUSUNAN RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN.....	8
2.1.1.	Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga	9
2.1.2.	Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I.....	10
2.1.3.	Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Satker	10
2.1.4.	Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Satker	11
2.1.5.	Penetapan RPD Bulanan Tingkat Satker	15
2.1.6.	Penetapan RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I	16
2.1.7.	Penetapan RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/ Lembaga	17
2.1.8.	Penyusunan RPD Bulanan Tingkat KPPN	17
2.1.9.	Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPBN	18
2.1.10.	Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Nasional	18
2.2.	PEMUTAKHIRAN RPD BULANAN	19
2.2.1.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker	20
2.2.2.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I	28
2.2.3.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/ Lembaga	28
2.2.4.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat KPPN	28
2.2.5.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPBN	28
2.2.6.	Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Direktorat PA	29
2.3.	CONTOH ANALISIS RPD BULANAN	29
2.3.1.	Analisis Grafik	29
2.3.2.	Analisis Data Kontrak	41
2.3.3.	Analisis Kuesioner	41

pe pe



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

BAB III	RPD HARIAN	42
3.1.	PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT SATKER	44
3.1.1.	Proses Penyusunan RPD Harian	42
3.1.2.	Penyampaian RPD Harian ke KPPN	51
3.1.3.	Pemutakhiran RPD Harian	62
3.2.	PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT KPPN	66
3.2.1.	Penerimaan RPD Harian dari Satker	66
3.2.2.	Pendampingan dan Bimbingan Teknis ke Satker	67
BAB IV	RENCANA PENERIMAAN DANA	68
4.1.	PENYUSUNAN RENCANA PENERIMAAN DANA	68
4.2.	PEMUTAKHIRAN RENCANA PENERIMAAN DANA	71
BAB V	PENUTUP	73

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai alat untuk mendukung strategi pembangunan nasional yaitu meningkatkan pertumbuhan ekonomi (*pro growth*), menciptakan lapangan kerja (*pro job*), memperbaiki kesejahteraan rakyat (*pro poor*), dan pembangunan yang berwawasan lingkungan (*pro environment*) dapat berjalan efektif apabila didukung oleh penyerapan anggaran yang baik. Namun demikian, sampai saat ini penyerapan anggaran masih memiliki pola yang tidak ideal yaitu cenderung menumpuk di akhir tahun anggaran, di mana realisasi anggaran rendah sampai dengan triwulan ketiga, namun meningkat tajam pada triwulan keempat. Kondisi tersebut disebabkan karena Kementerian Negara/Lembaga masih belum optimal dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana termasuk dalam pengawasan implementasinya.

Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sesuai rencana akan berdampak pada terbentuknya pola penyerapan yang teratur, sehingga dapat memberikan kepastian waktu dan jumlah penarikan dana dalam rangka penyusunan perencanaan kas yang baik oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Hal tersebut dapat mendukung pelaksanaan pembangunan dan pertumbuhan ekonomi yang merata, serta dapat dimanfaatkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan suatu kegiatan untuk kemudian dijadikan sebagai bahan perbaikan tahapan pelaksanaan berikutnya.

Selanjutnya, berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, Satker menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD) yang terdiri dari RPD Bulanan dan RPD Harian. Satuan Kerja (Satker) yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional, maka Satker tersebut juga wajib menyampaikan Rencana Penerimaan Dana, yaitu rencana penyetoran penerimaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berdasarkan RPD dimaksud, akan tergambar pola penarikan dan perkiraan kebutuhan dana Satker selama 1 (satu) tahun anggaran. Di samping itu, adanya Rencana Penerimaan Dana akan dapat meningkatkan kepastian atas tercapainya target penerimaan Satker.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Pentingnya perencanaan kas mulai disadari sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam penjelasan undang-undang tersebut, diuraikan bahwa salah satu fungsi perbendaharaan adalah melaksanakan perencanaan kas. Perencanaan kas diperlukan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas. Selain itu, perencanaan kas juga penting untuk memprediksi dan memastikan ketersediaan kas pada masa yang akan datang. Berdasarkan perencanaan kas, pemerintah dapat mengambil berbagai kebijakan penting dalam memastikan bahwa negara memiliki kas yang cukup untuk memenuhi pembayaran kewajiban dalam rangka pelaksanaan APBN. Selain untuk pengelolaan likuiditas, perencanaan kas juga dapat memberikan informasi yang dipakai untuk memanfaatkan kas yang belum dipergunakan.

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara bertanggungjawab untuk menyusun perencanaan kas. Di sisi lain, Satker pada Kementerian Negara dan Lembaga sebagai pengguna dana APBN wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), disampaikan secara berjenjang dan digabungkan menjadi perencanaan kas di tingkat nasional. Sejak pertama kali diperkenalkan pada tahun 2006, perencanaan kas sudah mengalami kemajuan yang cukup signifikan. Namun demikian, sampai saat ini proyeksi penerimaan dan pengeluaran Kementerian Negara/Lembaga masih belum mampu memberikan data yang akurat. Oleh karena itu, penyempurnaan penyusunan proyeksi penerimaan dan pengeluaran Kementerian Negara/Lembaga penting untuk dilakukan.

Memperhatikan hal tersebut, kiranya perlu dilakukan penyempurnaan mekanisme perencanaan kas, yaitu dengan mempertimbangkan masukan dari Satker dan KPPN juga sekaligus memperhatikan *best practice* dalam membuat perencanaan kas. Penyempurnaan tersebut juga harus mencakup penyediaan format yang lebih sederhana dan praktis serta lebih fokus pada transaksi-transaksi atau Satker yang mempunyai nilai transaksi besar dan secara signifikan mempengaruhi akurasi perencanaan kas. Selain itu, mekanisme pelaporan dan pemutakhiran (*update*) data perencanaan kas juga harus dibuat sederhana dan menggunakan media/sarana tercepat.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

1.2. DASAR HUKUM

Pengaturan RPD dan Rencana Penerimaan Dana terdapat dalam Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang menyebutkan bahwa RPD paling sedikit memuat: (a) rencana pelaksanaan kegiatan, keluaran dan jenis belanja; (b) periode penarikan; dan (c) jumlah nominal penarikan. Selain itu, dalam Pasal 32 disebutkan bahwa Rencana Penerimaan Dana paling sedikit memuat jenis penerimaan, periode penyeteroran dan jumlah nominal penerimaan. Pengaturan terkait RPD juga terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bahwa KPA berwenang menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana yang disusun oleh PPK.

Pengaturan perencanaan kas terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah. Pasal 32 ayat (1) menyatakan "Menteri Keuangan selaku BUN atau Kuasa BUN Pusat bertanggungjawab untuk membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal" dan Pasal 32 ayat (4) menyatakan "Dalam rangka pembuatan perencanaan kas, kementerian negara/lembaga dan pihak-pihak lain yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran APBN wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara".

Pengaturan tersebut menegaskan adanya kewajiban dan tugas antara Menteri Keuangan selaku *Chief Financial Officer* (CFO) dengan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku *Chief Operational Officer* (COO). Menteri Keuangan selaku CFO bertanggungjawab membuat perencanaan kas dan Menteri/Pimpinan Lembaga berkewajiban menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran.

1.3. MAKSUD

Modul ini dimaksudkan sebagai petunjuk operasional bagi unit yang terlibat dalam penyusunan RPD Bulanan, RPD Harian, dan Rencana Penerimaan Dana agar dapat memahami dan mengimplementasikan penyusunan RPD Bulanan, RPD Harian dan Rencana Penerimaan Dana dengan baik.

pl pl



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

1.4. TUJUAN

Tujuan penyusunan modul ini adalah untuk memberikan panduan dan pedoman mengenai RPD Bulanan, RPD Harian dan Rencana Penerimaan Dana yang dilakukan oleh unit terkait.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Modul ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RPD BULANAN

BAB III RPD HARIAN

BAB IV RENCANA PENERIMAAN DANA

BAB V PENUTUP

Handwritten signature or initials.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

BAB II

RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN

2.1. PENYUSUNAN RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN

Setiap tahun Satker menyusun RPD Bulanan yang tertuang dalam DIPA. Namun, dalam praktiknya penyusunan rencana penarikan dana tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan. Akibatnya, selalu timbul perbedaan antara rencana yang telah disusun dengan realisasinya, baik terkait jumlah maupun waktu pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas dan akurasi RPD Bulanan Satker, penyusunan RPD Bulanan dilakukan berdasarkan:

1. Target penarikan dana yang akan dicapai

Target merupakan sasaran yang ditetapkan untuk dicapai. Target memiliki dua fungsi, bagi unit atasan Satker (Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga), target berfungsi sebagai alat monitoring pencapaian kinerja. Bagi Satker sendiri, target berfungsi sebagai sasaran yang hendak dicapai.

2. Analisis

Setelah RPD Bulanan disusun perlu dilakukan analisis. Hal ini bertujuan untuk menguji apakah RPD Bulanan yang telah disusun tersebut dapat mendorong tercapainya target penarikan dana yang telah ditetapkan. Salah satu analisis yang dapat dilakukan adalah dengan membandingkan antara realisasi tahun lalu dengan RPD Bulanan atau kesesuaian Rencana Penerimaan Dana dengan tren penerimaan tahun sebelumnya. Analisis dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatannya.

Berkenaan dengan penjelasan diatas, penyusunan RPD Bulanan hendaknya dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
2. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga, ditetapkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I oleh Pimpinan Unit Eselon I.
3. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I, ditetapkan target Penarikan Dana tingkat Satker oleh KPA.
4. Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Satker, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD Bulanan.

pe/ka



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

2.1.1.1. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga dilakukan dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang terdiri dari indikator *outcome*/indikator kinerja program dan indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga tersebut berpedoman pada Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman reformasi perencanaan dan pembangunan.

Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga ditetapkan berupa persentase berdasarkan perhitungan nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Kementerian Negara/Lembaga per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Kementerian Negara/Lembaga dalam 1 (satu) tahun anggaran. Penetapan target penarikan dana berupa persentase per bulan dan per jenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan.

Tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan dapat ditentukan dari tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan

Setiap Kementerian Negara/Lembaga mengidentifikasi jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat.

Contohnya, Kementerian Sosial mempunyai kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin, dengan tahapan kegiatan meliputi pengumpulan data, verifikasi data, penetapan penerima bantuan, penyaluran bantuan, monitoring penyaluran bantuan, dan pelaporan.

2. Penetapan waktu pelaksanaan kegiatan/*timeframe*

Setelah jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan diidentifikasi, selanjutnya ditetapkan waktu pelaksanaan dari masing-masing tahapan kegiatan tersebut dari awal sampai akhir dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketepatan waktu pelaksanaan serta memperhatikan urutan pelaksanaan kegiatan.

re pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Contohnya, berdasarkan tahapan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin sebagaimana tersebut pada contoh di atas, Kementerian Sosial akan menentukan waktu pelaksanaan sesuai urutan dari setiap tahapan dan alokasi anggaran yang diperlukan pada setiap tahapan. Alokasi anggaran yang terbesar tentu saja harus dialokasikan pada tahapan penyaluran bantuan (nilai/nominal bantuan) kepada keluarga miskin.

2.1.2. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I

Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pimpinan Unit Eselon I menetapkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I setiap tahunnya. Penetapan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa indikator *outcome*/indikator kinerja program dan indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Perlu adanya penyesuaian waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada beberapa wilayah atau oleh Satker vertikal unit Eselon I, dengan memperhatikan kendala yang terjadi pada masing-masing wilayah.

Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I ditetapkan berdasarkan persentase yang diperoleh dari nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Unit Eselon I per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan seluruh Satker tingkat Unit Eselon I dalam 1 (satu) tahun anggaran. Penetapan target Penarikan Dana berupa persentase per bulan dan per jenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan. Contohnya, dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin yaitu kegiatan verifikasi data keluarga miskin, diperlukan survei ke lokasi di mana keluarga miskin tersebut bertempat tinggal, yang memiliki kondisi geografis yang berbeda-beda. Hal ini tentunya harus menjadi pertimbangan dalam penetapan tahapan waktu pelaksanaan atas daerah terpencil atau pedalaman tersebut.

2.1.3. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Satker

Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I, setiap tahun KPA menetapkan target Penarikan Dana tingkat Satker. Penetapan target Penarikan Dana tersebut dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Penetapan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

target penarikan dana tersebut juga memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Unit Eselon I termasuk penyesuaian yang mungkin dilakukan dengan mempertimbangkan kendala yang kemungkinan terjadi.

Target Penarikan Dana tingkat Satker ditetapkan berupa persentase yang diperoleh dari nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan per bulan dibagi total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Contohnya, dalam tahap pelaksanaan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin yaitu verifikasi data, diperlukan survei ke lokasi tempat tinggal, yang ternyata mayoritas terletak di pedalaman atau daerah terpencil. Agar pelaksanaan kegiatan dapat selesai tepat waktu, maka Satker tersebut harus memulai kegiatan lebih dahulu (mendahului Satker lain yang tidak menghadapi kendala/kesulitan seperti Satker tersebut).

2.1.4. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Satker

PPK menyusun RPD Bulanan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan

Untuk memudahkan dalam penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD Bulanan, PPK melakukan identifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis kegiatannya, yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Kontraktual, yaitu kegiatan yang melibatkan pihak ketiga dimana dalam pelaksanaannya memerlukan proses pengadaan barang/jasa, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Rencana pelaksanaan dan nilai nominal untuk kegiatan pengadaan barang/jasa sudah dapat dipastikan karena dilakukan secara kontraktual, sehingga lebih mudah dalam merencanakannya. Namun demikian, dalam menyusun RPD, harus diperhitungkan selisih waktu antara pelaksanaan kegiatan dengan pelaksanaan pembayaran (pengajuan SPM ke KPPN). Terdapat kemungkinan terjadi pelaksanaan kegiatan dilakukan pada bulan yang berbeda dengan pelaksanaan pembayaran ataupun terjadi perubahan rencana pelaksanaan kegiatan semula, sehingga perlu penyesuaian antara rencana pelaksanaan kegiatan dengan RPD Bulanan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Contohnya, dalam rencana pelaksanaan kegiatan terdapat penyelenggaraan kegiatan konsinyering yang direncanakan di minggu IV bulan Maret. Dalam menyusun RPD Bulanan, PPK harus memperhitungkan selisih waktu dengan pelaksanaan pembayarannya (pengajuan SPP/SPM). Dalam hal ini, RPD Bulanan untuk kegiatan konsinyering tersebut harus dicantumkan di bulan April.

- b. Kegiatan Nonkontraktual, yaitu kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan tanpa melalui proses pengadaan barang/jasa. Kegiatan nonkontraktual tersebut dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1) Kegiatan Rutin/Operasional

Kegiatan Rutin/Operasional adalah kegiatan yang bersifat rutin, dan dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor, misalnya pengadaan alat tulis kantor, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan gedung, dan pembayaran listrik/air. Jadwal pelaksanaan kegiatan rutin/operasional dapat diatur secara berkala/periodik (misalnya bulanan, triwulanan, atau semesteran).

2) Kegiatan Swakelola

Kegiatan Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh satker Kementerian Negara/Lembaga sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Contoh kegiatan swakelola adalah perjalanan dinas, kegiatan sosialisasi/seminar/rapat.

Contoh :

Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Rencana Penarikan Dana
Rutin	Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon, internet).	Bulanan	Minggu pertama bulan berikutnya
Rutin	Pemeliharaan gedung/ bangunan	Triwulanan	Minggu pertama awal triwulan berikutnya
Swakelola	Penyelenggaraan sosialisasi/bimtek	Minggu pertama bulan April	Minggu ketiga bulan April

Handwritten signature or initials.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran

Setelah mengidentifikasi kegiatan, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Rencana pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan kategorisasi kontraktual dan nonkontraktual sebagaimana telah diuraikan di atas.

Perencanaan pelaksanaan kegiatan untuk kegiatan kontraktual dapat mengacu pada tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam petunjuk pelaksanaan kegiatan. Satker kemudian melakukan penyesuaian dengan kondisi yang dihadapi, misalnya apabila Satker telah melaksanakan proses pelelangan pembangunan gedung pada tahun anggaran yang lalu, maka pada tahun anggaran berjalan sudah bisa dimulai dengan pelaksanaan kegiatan konstruksi pembangunan gedung.

Untuk kegiatan rutin atau operasional dan swakelola dapat direncanakan sesuai dengan kebutuhan. Contohnya, untuk pembayaran langganan daya/jasa dibuat RPD untuk setiap bulan, untuk pemeliharaan gedung direncanakan setiap triwulan, dan untuk kegiatan sosialisasi penyusunan laporan keuangan dilaksanakan setelah diterbitkannya peraturan baru.

FORMULIR 1

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara / Lembaga		:	
Unit Eselon I/Program		:	
Satker		:	
Kode	Uraian	Pagu	Jadwal Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)

Tata Cara Pengisian Rencana Pelaksanaan Kegiatan:

- (1) Diisi kode Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Komponen, Sub Komponen, dan Akun sesuai DIPA
- (2) Diisi uraian Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Komponen, Sub Komponen, dan Akun sesuai DIPA
- (3) Diisi jumlah pagu (Rp)
- (4) Diisi jadwal pelaksanaan kegiatan (dalam minggu/bulan)

pu pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

3. Mengalokasikan dana sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan
Tahap berikutnya adalah mengalokasikan anggaran pada setiap kegiatan. Anggaran dialokasikan per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, output, komponen, sub komponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu.
4. Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana dalam RPD Bulanan

Langkah selanjutnya, PPK menyusun RPD Bulanan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun. RPD Bulanan disusun per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, *output*, komponen, sub komponen, dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu pada masing-masing kegiatan. Penyusunan RPD Bulanan menggunakan format sebagai berikut:

FORMULIR 2
RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN TINGKAT SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga			:					
Unit Eselon I/Program			:					
Satker			:					
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Catatan: Form ini digunakan untuk tingkat Satker, Unit Eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga

Tata Cara Pengisian Rencana Penarikan Dana Bulanan:

- (1) Diisi kode Kegiatan, Output, Komponen, Sub Komponen, dan jenis belanja
- (2) Diisi uraian Kegiatan, Output, Komponen, Sub Komponen, dan jenis belanja
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan
- (16) Diisi jumlah penarikan dana untuk setiap bentuk kegiatan per jenis belanja



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

5. Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana Satker
Setelah RPD Bulanan disusun, PPK melakukan analisis kembali terkait dengan kesesuaian RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana yang telah ditetapkan.
6. Melakukan penyesuaian RPD Bulanan
Dalam hal RPD Bulanan yang telah disusun tidak mendukung pencapaian target Penarikan Dana, maka PPK dapat melakukan penyesuaian RPD Bulanan, yang dilakukan dengan cara:
 - a. menggeser kegiatan lain ke periode dimana target tersebut tidak terpenuhi; atau;
 - b. mengatur ulang kegiatan, terutama pada kegiatan yang terikat suatu kondisi tertentu dan/atau kegiatan yang membutuhkan prasyarat yang harus terpenuhi terlebih dahulu (misalnya musim tanam atau jadwal ujian nasional).

2.1.5. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Satker

Sebelum RPD Bulanan ditetapkan, KPA menganalisis RPD Bulanan yang disusun oleh PPK untuk memastikan bahwa RPD Bulanan yang disusun oleh PPK tersebut logis, realistis, dan optimis, sehingga rencana yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya. Apabila disetujui KPA, RPD Bulanan akan digabung dan ditetapkan menjadi RPD Bulanan tingkat Satker.

Contoh analisis KPA atas RPD Bulanan yang disampaikan PPK, antara lain:

1. Kesesuaian RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat Satker
KPA meneliti apakah RPD Bulanan sudah sejalan dengan usaha pencapaian target Penarikan Dana tingkat Satker yang bersangkutan dengan pagu DIPA. Apabila belum sejalan, maka KPA memberikan saran/masukan dan mengembalikan RPD Bulanan kepada PPK berkenaan untuk diperbaiki. Perbaikan RPD Bulanan disampaikan kembali oleh PPK kepada KPA untuk dianalisis kembali dan ditetapkan.

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

2. Menciptakan pola penarikan dana yang mendorong percepatan penyerapan anggaran

KPA melakukan berbagai langkah dalam rangka mendorong dan memperbaiki pola penyerapan anggaran, misalnya dengan meneliti kesesuaian RPD Bulanan dengan Rencana Umum Pengadaan Barang dan/atau Jasa, serta membandingkan pola penarikan dana tahun anggaran yang sedang disusun dengan tahun anggaran sebelumnya.

RPD Bulanan disusun bertujuan untuk menghindari terjadinya penumpukan penarikan dan pada akhir tahun anggaran. Atas hal tersebut, perlu dilakukan analisis sebagai berikut:

- a. meneliti kesesuaian kegiatan-kegiatan prioritas sudah dijadwalkan dengan target penyelesaian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga;
- b. meneliti kesesuaian kegiatan-kegiatan yang sifatnya dapat segera dilaksanakan telah dijadwalkan pada awal tahun anggaran; dan
- c. menilai kecenderungan pola penyerapan anggaran yang lebih banyak dilakukan di akhir tahun anggaran.

Apabila berdasarkan hasil analisis terdapat perbaikan atau koreksi, maka PPK menyusun perbaikan RPD Bulanan dan menyampaikan kembali kepada KPA untuk dianalisis kembali. Apabila telah sesuai, KPA menetapkan RPD Bulanan tersebut menjadi RPD Bulanan tingkat Satker. Selanjutnya, RPD Bulanan tingkat Satker tersebut disampaikan kepada Unit Eselon I terkait dan KPPN. PPK bertanggung jawab atas pencapaian target penarikan dana yang akan membawa dampak pada pencapaian realisasi anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam RPD. Selanjutnya KPA mempunyai kewajiban untuk mengawasi, melakukan supervisi, dan memonitor pelaksanaan RPD.

2.1.6. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I

Unit Eselon I menerima, menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan tingkat Satker. RPD Bulanan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada Kementerian Negara/Lembaga. Berdasarkan hasil analisis, apabila terdapat ketidaksesuaian atas RPD Bulanan, Unit Eselon I melakukan bimbingan teknis kepada Satker di lingkup wilayah kerjanya. Bentuk bimbingan teknis dapat disesuaikan dengan keperluan dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

diserahkan kepada masing-masing Unit Eselon I. Dalam hal Unit Eselon I bertindak selaku Satker, maka proses penyusunan RPD Bulanan mengacu pada proses penyusunan RPD pada tingkat Satker.

2.1.7. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Kementerian Negara/Lembaga menerima, menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan dari Unit Eselon I di bawahnya. RPD Bulanan tersebut selanjutnya ditetapkan menjadi RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga. RPD Bulanan selanjutnya digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga sebagai alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.

2.1.8. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat KPPN

KPPN menerima, menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan tingkat Satker, yang selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan tingkat KPPN dan disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Dalam hal berdasarkan analisis terdapat ketidaksesuaian antara RPD Bulanan dengan data DIPA, KPPN mengembalikan RPD Bulanan dimaksud kepada Satker.

Berdasarkan analisis yang dilakukannya, KPPN melakukan bimbingan teknis kepada Satker di lingkup wilayah kerjanya. Tujuan dari bimbingan teknis adalah memberikan informasi kepada Satker mengenai hasil analisis RPD Bulanan tingkat Satker yang dilakukan oleh KPPN dan memberikan proses edukasi mengenai penyusunan RPD. Penyusunan RPD Bulanan tingkat KPPN menggunakan format sebagai berikut:

FORMULIR 3
RPD BULANAN TINGKAT KPPN TAHUN ANGGARAN 20XX

KPPN:								
Kode	Satker	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian RPD Bulanan tingkat KPPN:

- (1) Diisi kode Bagian Anggaran, Program, Kegiatan, dan *Output*
- (2) Diisi kode/nama Satker dan jenis belanja
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan
- (16) Diisi jumlah penarikan dana untuk per output dan per jenis belanja



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

2.1.9. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPBN

Kanwil DJPBN menerima, menghimpun, dan menganalisis RPD Bulanan tingkat KPPN. RPD Bulanan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan disampaikan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran. Apabila berdasarkan analisis yang telah dilakukan atas RPD Bulanan tingkat KPPN ternyata terdapat ketidaksesuaian antara RPD Bulanan dengan data DIPA, maka Kanwil DJPBN:

1. memberitahukan kepada Satker untuk melakukan revisi DIPA yang memuat RPD dan Rencana Penerimaan Dana; dan
2. melakukan pembinaan Satker lingkup wilayah kerjanya.

Penyusunan RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN menggunakan format sebagai berikut:

FORMULIR 4

RPD BULANAN TINGKAT KANWIL DJPBN TAHUN ANGGARAN 20XX

Kantor Wilayah:								
Kode	KPPN	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN:

- (1) Diisi kode Bagian Anggaran, Program, dan Kegiatan
- (2) Diisi kode/nama KPPN dan jenis belanja
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan
- (16) Diisi jumlah penarikan dana untuk per output dan per jenis belanja

2.1.10. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Nasional

Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima, menghimpun, dan menganalisis RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN, yang selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan tingkat Nasional. RPD Bulanan dimaksud selanjutnya digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan manajerial tingkat nasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

FORMULIR 5

RPD BULANAN TINGKAT NASIONAL TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode	Kanwil	Pagu	Jan	Feb	Mar	...	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian RPD Bulanan tingkat Nasional:

- (1) Diisi kode Bagian Anggaran, Program, dan Kegiatan
- (2) Diisi kode/nama Kanwil dan jenis belanja
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan
- (16) Diisi jumlah penarikan dana untuk per output dan per jenis belanja

2.2. PEMUTAKHIRAN RPD BULANAN

RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana dapat mengalami perubahan atau penyesuaian. Perubahan atau penyesuaian RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana disebut pemutakhiran (*update*). Faktor-faktor yang dapat mengakibatkan pemutakhiran RPD Bulanan:

1. Percepatan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan percepatan penarikan dana

Apabila terdapat kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, misalnya semula direncanakan pada minggu I bulan April, namun kegiatan tersebut dipercepat pelaksanaannya menjadi minggu I bulan Maret mengingat terdapat kebijakan untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran. Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut berakibat pada perubahan RPD Bulanan, sehingga RPD Bulanan dimaksud perlu dimutakhirkan.

2. Penundaan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan penundaan penarikan dana

Contohnya, suatu kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan pada Minggu II bulan Februari, baru dapat dilaksanakan pada Minggu I bulan Mei karena terdapat perubahan kebijakan dari Kementerian Negara/Lembaga, sehingga berakibat pada perubahan RPD yang perlu dimutakhirkan.

3. Revisi anggaran

Dalam hal terdapat pergeseran/revisi anggaran, baik revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) maupun revisi DIPA yang mengakibatkan perubahan pada RPD, maka RPD Bulanan perlu

Handwritten signature/initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

disesuaikan/dimutakhirkan. Penyesuaian atau pemutakhiran atas RPD Bulanan tersebut dilakukan setelah revisi anggaran disahkan.

4. Perbedaan antara RPD Bulanan dengan realisasinya

Setiap bulan RPD Bulanan perlu dilakukan penyesuaian dengan realisasinya, sehingga dapat diketahui setiap perubahan data yang terjadi, termasuk apakah realisasi telah sesuai dengan RPD Bulanan. Dalam hal terdapat sisa RPD Bulanan yang belum terealisasi, maka harus secepatnya direncanakan pada bulan-bulan berikutnya.

5. Hasil analisis PPK terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana

Dalam hal ini termasuk adanya perubahan rencana akibat suatu kondisi, misalnya penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu oleh pihak ketiga, adanya kebijakan baru dari kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga atau pemerintah pusat, dan lain-lain.

2.2.1. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker

Satker menyusun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker. Pemutakhiran tersebut digunakan sebagai dasar pengajuan revisi anggaran berupa ralat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana. Revisi dilakukan sesuai ketentuan yang ada, sedangkan pemutakhiran dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan, jika memang RPD Bulanan tingkat Satker tidak sesuai lagi dengan rencana pelaksanaan kegiatan ataupun rencana penarikan dana.

Sesuai ketentuan, revisi anggaran berupa ralat RPD pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana dilakukan dengan frekuensi paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan diajukan bersamaan dengan pengajuan revisi anggaran lainnya. Namun demikian, apabila selama dua bulan berturut-turut tidak terdapat pengajuan revisi anggaran lainnya, Satker yang melakukan pemutakhiran RPD dapat mengajukan revisi ralat RPD pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana. Tata cara pengajuan revisi ralat RPD tersebut mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

Dalam menyusun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membandingkan realisasi anggaran dengan RPD Bulanan tingkat Satker.

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

2. Melakukan penyesuaian atas rencana pelaksanaan kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) terhadap:
 - a. kegiatan yang ditunda;
 - b. kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya;
 - c. revisi anggaran; dan/atau
 - d. hasil analisis KPA/Eselon I Kementerian Negara/ Lembaga.
3. Dalam hal terjadi perbedaan antara realisasi dan RPD Bulanan tingkat Satker, maka selisihnya diperhitungkan dengan RPD Bulanan tingkat Satker bulan berikutnya.
4. Menuangkan pemutakhiran kedalam pemutakhiran RPD Bulanan.
5. Menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan karena:
 - a. realisasi belanja lebih besar/kecil dibandingkan dengan RPD bulanan;
 - b. percepatan pelaksanaan kegiatan;
 - c. penundaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. revisi anggaran;
 - e. hasil analisis KPA/Eselon I Kementerian Negara/ Lembaga; dan/atau
 - f. sisa anggaran yang tidak digunakan lagi.
6. Meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan.
7. Mengisi persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan.
8. Menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker ke KPA untuk dianalisis dan ditetapkan.

2.2.1.1 Pengisian Capaian Kinerja (*Output*) atas Kegiatan yang Sudah Dilaksanakan

Penentuan capaian kinerja/*output* atas kegiatan yang sudah terlaksana dilakukan berdasarkan target kinerja. Apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan, akan lebih mudah memasukkan capaian kinerja/*output* yang dihasilkan. Langkah-langkah pengukuran capaian kinerja tersebut sebagai berikut:

1. PPK menyusun Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang memuat informasi tentang uraian kegiatan, pagu, realisasi, beban DIPA dan waktu pelaksanaan.

kel pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

2. PPK menyusun Laporan Realisasi Kegiatan, Anggaran, dan Kinerja berdasarkan Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

Terdapat berbagai pertimbangan dalam pengukuran capaian kinerja atas suatu kegiatan yang masih berlangsung, misalnya realisasi anggaran atas suatu kegiatan sebesar 50% belum tentu mencerminkan capaian kinerja sebesar 50%, demikian juga sebaliknya. Oleh karena itu, Satker perlu memberikan justifikasi dalam mengukur capaian kinerja atas kegiatan yang masih berlangsung atau belum selesai seluruh tahapan kegiatannya. Pengisian capaian kinerja tersebut dapat dilakukan pada level *output* saja atau bisa lebih rinci hingga level *sub output* dan komponen. Pengisian capaian kinerja dituangkan dalam Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya digunakan PPK untuk melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker, yang selanjutnya disampaikan kepada KPPN dan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.

Penyusunan Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dapat menggunakan format sebagai berikut:

FORMULIR 6
DAFTAR KEMAJUAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara /Lembaga		:			
Unit Eselon I/Program		:			
Satker		:			
Kode	Uraian	Pagu	Realisasi	Capaian Kinerja	Jadwal Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tata Cara Pengisian Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan:

- (1) Diisi kode Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Komponen, Sub Komponen, dan Akun sesuai DIPA
- (2) Diisi uraian Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Komponen, Sub Komponen, dan Akun sesuai DIPA
- (3) Diisi jumlah pagu dalam rupiah (Rp)

pk ps



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (4) Diisi realisasi (Rp) berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan yang terdiri dari: SP2D Langsung (SP2D-LS)/SP2D Penggantian Uang Persediaan (SP2D GUP)/SP2D Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SP2D PTUP)/ SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil (SP2D GUP Nihil)
- (5) Diisi capaian kinerja sesuai perkembangan pelaksanaan kegiatan/*progress* (dalam %)
- (6) Diisi waktu pelaksanaan kegiatan (dalam minggu/bulan)

Pengisian capaian kinerja tersebut dilakukan untuk mengetahui anggaran yang sudah direalisasikan dengan keluaran/*output* yang sudah dicapai, sehingga Satker dapat melakukan penyesuaian atas pelaksanaan kegiatan maupun penarikan dananya. Sebagai contoh, sampai dengan bulan September realisasi belanja pemeliharaan gedung baru mencapai 30%. Namun berdasarkan perkiraan penyelesaian pekerjaan, pemeliharaan gedung tersebut seharusnya sudah mencapai 60%. Setelah diadakan penelusuran, ternyata terdapat pekerjaan yang sudah diselesaikan namun belum dilakukan penagihan oleh penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, Satker harus mengingatkan kepada penyedia barang/jasa untuk segera menyampaikan tagihan atas pekerjaan yang sudah diselesaikan.

Capaian kinerja tersebut juga dapat digunakan oleh unit yang lebih tinggi (Unit Eselon I atau Kementerian Negara/Lembaga) untuk menilai kinerja pada tahun berjalan atas Satker di wilayah kerjanya. Penilaian tersebut tidak hanya pada penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, tetapi juga kinerja dalam melakukan penyelesaian tagihan.

2.2.1.2 Metode Pengisian Capaian Keluaran/*Output*

Terdapat beberapa metode pengisian capaian keluaran/*output* yang dapat dijadikan referensi bagi Satker dalam menghitung keluaran/*output* yang telah dicapainya, antara lain:

1. Metode perhitungan proporsi realisasi belanja terhadap pagu belanja pada output
Metode ini dilakukan dengan membandingkan antara realisasi belanja dengan pagu belanja atas suatu kegiatan. Selanjutnya, persentase realisasi belanja tersebut sekaligus merupakan persentase capaian keluaran/*output* dari kegiatan tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

re/ra



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- a. Menghitung realisasi belanja atas suatu kegiatan dari SP2D yang sudah diterbitkan.
- b. Menghitung persentase realisasi belanja dibandingkan dengan pagu belanja untuk menyelesaikan kegiatan tersebut.
- c. Hasil perhitungan tersebut selanjutnya digunakan untuk menghitung persentase keluaran/ *output* yang sudah dicapai.

Contoh perhitungan proporsi realisasi belanja:

Suatu Satker mempunyai kegiatan Pelaksanaan Preservasi Peningkatan Kapasitas Jalan Nasional dengan salah satu outputnya Pemeliharaan Berkala/Rehabilitasi Jalan untuk volume 18 km dengan alokasi anggaran Rp45 miliar. Sampai dengan bulan Juni 2014 telah dibayarkan sebagai berikut:

- belanja honorarium panitia pengadaan barang dan jasa Rp15 juta.
- pembayaran uang muka sebesar Rp9 miliar.
- pembayaran termin I kepada kontraktor pelaksana sebesar Rp21,6 miliar (setelah dipotong angsuran uang muka sebesar Rp5,4 miliar).
- Pembayaran termin II kepada kontraktor pelaksana sebesar Rp14,385 miliar (setelah dipotong angsuran uang muka sebesar Rp3,6 miliar).

Berdasarkan realisasi tersebut, *output* diukur dengan menghitung persentase antara realisasi dengan anggarannya, yaitu

- a. Pembayaran Uang Muka Rp9 miliar

$$\frac{\text{Rp9 miliar}}{\text{Rp45 miliar}} \times 100\% = 20\%$$

Atas dasar pembayaran tersebut, capaian output kegiatan fisik sebesar 0% karena pembayaran uang muka belum disertai dengan capaian fisik, meskipun pembayarannya sudah mencapai 20%.

- b. Pembayaran Termin I dapat dilakukan setelah kemajuan fisik mencapai 60%.

Perhitungan pembayaran termin I:

$$\frac{\text{Rp21,6 miliar}}{\text{Rp45 miliar}} \times 100\% = 48\%$$



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Atas dasar pembayaran tersebut, capaian output kegiatan fisik sebesar 60% dan akumulasi pembayaran sudah mencapai 68% (20%+48%).

- c. Pembayaran Termin II dapat dilakukan setelah kemajuan fisik mencapai 100%.

Perhitungan pembayaran termin II:

$$\frac{\text{Rp14,385 miliar}}{\text{Rp45 miliar}} \times 100\% = 31,97\%$$

Atas dasar pembayaran tersebut, capaian output kegiatan fisik sebesar 100% dan akumulasi pembayaran sudah mencapai 99,97% (68%+31,97%).

- d. Pembayaran Honorarium sebesar Rp15 juta

$$\frac{\text{Rp15 juta}}{\text{Rp45 miliar}} \times 100\% = 0,03\%$$

Atas dasar pembayaran tersebut, capaian output kegiatan non fisik sebesar 100% dan akumulasi pembayaran sudah mencapai 100% (99,97%+0,03%).

Capaian output sampai dengan bulan Juni 2014 adalah 40%. Namun demikian, pengukuran capaian output tersebut tidak bisa dikaitkan langsung dengan panjang jalan yang telah diselesaikan (40% x 18 km). Hal ini disebabkan karena pelaksanaan rehab jalan dilaksanakan dengan beberapa tahapan penyelesaian, misalnya pembersihan, penambalan, dan pelapisan ulang. Penetapan capaian output dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang telah ditentukan, misalnya capaian output atas Pembangunan Gedung dengan dokumen sumber antara lain Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

2. Metode pemberian bobot atas tahapan kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan

Metode ini dilakukan dengan cara memberikan bobot tertentu atas tahapan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan. Selanjutnya, berakhirnya suatu tahap kegiatan tersebut digunakan untuk menghitung keluaran/output yang dicapai. Penyelesaian tahapan tersebut baik atas penyelesaian pelaksanaan tahapan pekerjaan maupun penerbitan pembayaran atas tahapan kegiatan tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sudah diselesaikan.
- b. Menghitung realisasi belanja atas tahapan kegiatan dari SP2D yang sudah diterbitkan.

Contoh pemberian bobot atas tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan:

Suatu Satker mempunyai kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dengan salah satu *output* adalah Perluasan Peningkatan Kesejahteraan Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung melalui Usaha Kemandirian dengan alokasi anggaran Rp1,6 miliar dan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

re/la



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No.	Tahapan Kegiatan	Alokasi Anggaran	Bobot Tahapan Kegiatan *)
1.	Pertemuan terpadu penanganan gelandangan, pengemis, dan pemulung antar instansi dan lembaga terkait	Rp100 juta	10%
2.	Sosialisasi program kepada calon Warga Binaan Sosial (WBS)	Rp150 juta	10%
3.	Verifikasi dan pengolahan data PMKS gelandangan, pengemis, dan pemulung.	Rp15 juta	5%
4.	Pemberian bantuan sosial kepada WBS	Rp1,22 miliar	50%
5.	Pendampingan	Rp85 juta	10%
6.	Koordinasi periodik lintas sektor dan pendamping	Rp20 juta	5%
7.	Supervisi	Rp10 juta	10%
	Jumlah	Rp1,6 miliar	100%

*)pembobotan dilakukan berdasarkan asumsi, sehingga masing-masing Satker dalam memberikan bobot atas tahapan kegiatan bisa berbeda.

Misalnya, sampai dengan bulan Juli 2014 telah dilaksanakan tahapan sampai dengan verifikasi dan pengolahan data PMKS gelandangan, pengemis, dan pemulung dengan jumlah nominal penarikan sebesar Rp265 juta. Atas penyelesaian tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan tersebut, maka capaian output berdasarkan pembobotan tersebut adalah sebesar 25%.

Metode tersebut merupakan contoh yang dapat dijadikan referensi bagi Satker dalam menilai keluaran/*output* yang telah dicapainya, sehingga bukan merupakan format baku yang harus diikuti oleh Satker. Dalam hal ini, Satker dapat menggunakan metode lain yang sesuai dengan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker tersebut.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

2.2.2. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I

Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I digunakan untuk melihat realisasi baik dari sisi dana maupun *output* yang dicapai oleh Satker. Jika Satker mengalami permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan ataupun pencairan dana, maka perlu diambil langkah-langkah penyelesaian atas permasalahan tersebut. Pemutakhiran RPD Bulanan dari Satker selanjutnya dikonsolidasikan dan disampaikan paling lambat akhir minggu keempat Maret dan/atau akhir minggu ketiga bulan berikutnya di mana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan kepada kementerian negara/lembaga sebagai RPD Pemutakhiran tingkat Unit Eselon I.

2.2.3. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Pemutakhiran RPD tingkat Kementerian Negara/Lembaga digunakan oleh kementerian negara/lembaga untuk mengetahui kesesuaian realisasi RPD dengan arah kebijakan kementerian negara/lembaga, relevansi realisasi RPD terhadap pencapaian tujuan kementerian negara/lembaga, kesesuaian antara total RPD dan total realisasi RPD tingkat Kementerian Negara/Lembaga, dan kesesuaian pola penarikan dana antara RPD dan Realisasi RPD tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

2.2.4. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat KPPN

KPPN menganalisis pemutakhiran RPD Bulanan yang disampaikan Satker. Untuk pemutakhiran RPD yang diakibatkan oleh koreksi yang terjadi karena ada selisih antara realisasi dan RPD Bulanan (pemutakhiran RPD Bulanan yang disampaikan pada awal bulan berjalan), KPPN wajib melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja pada pemutakhiran RPD Bulanan dengan data realisasi pada *database* KPPN untuk menjamin tidak ada perbedaan data realisasi antara Satker dan KPPN. Setelah dianalisis, KPPN menggabungkan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker menjadi pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN.

2.2.5. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPBN

Kanwil DJPBN menerima pemutakhiran RPD Bulanan dari KPPN. Selanjutnya, Kanwil DJPBN menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN menjadi pemutakhiran RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

2.2.6. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Nasional

Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima pemutakhiran RPD Bulanan dari Kanwil DJPBN. Direktorat Pelaksanaan Anggaran menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN menjadi Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Nasional. Pemutakhiran RPD Bulanan digunakan sebagai alat untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran.

2.3. CONTOH ANALISIS RENCANA PENARIKAN DANA

2.3.1. Analisis Grafik Rencana Penarikan Dana

Terdapat beberapa kemungkinan/alternatif pola yang dapat terjadi atas RPD yang disusun oleh Satker, antara lain sebagai berikut:

a. Rupiah

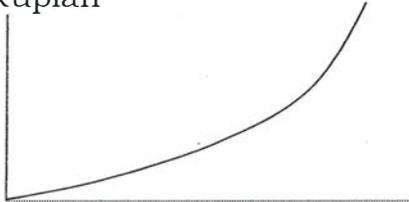


Grafik di samping menunjukkan pola penarikan dana yang merata dari bulan ke bulan dalam 1 tahun. Pola merata ini dapat terjadi karena pagu dibagi 12 sehingga alokasi tiap bulannya sama.

bulan/triwulan

Grafik pada huruf a di atas dapat terjadi pada pembayaran yang bersifat rutin seperti belanja gaji, honor, tunjangan, langganan daya dan jasa. Namun untuk pembayaran honor cenderung dibayarkan dalam beberapa bulan sekaligus atau saat-saat tertentu seperti saat menjelang hari raya. KPPN dan Kanwil DJPBN dapat melakukan analisis tren pembayaran honor dan sejenisnya.

b. Rupiah



Grafik di samping menunjukkan pola RPD yang menunjukkan penarikan dana direncanakan rendah di awal tahun, namun memuncak di akhir tahun.

bulan/triwulan

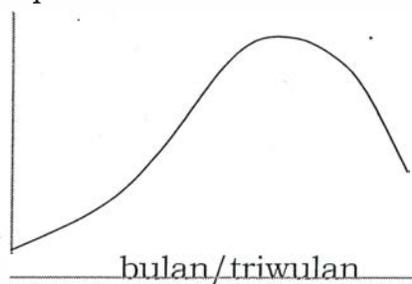


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Grafik pada huruf b menunjukkan pola yang biasa terjadi dari tahun ke tahun pada hampir semua jenis belanja dan setelah dievaluasi, pola ini dipandang tidak dapat menunjang peran APBN sebagai instrumen kebijakan *pro poor, pro growth, pro job, dan pro environment*.

c. Rupiah



Pola ini menunjukkan rendah di awal tahun karena masih dalam tahap persiapan, kemudian mulai meningkat pada pertengahan tahun karena sudah dalam tahap pelaksanaan kegiatan, dan menurun di akhir tahun karena mulai memasuki tahap penyelesaian.

Grafik sebagaimana tergambar pada huruf c menunjukkan pola penarikan dana yang ideal dan dipandang dapat menunjang peran APBN karena dengan pola penarikan dana seperti ini *multiplier effect* dari belanja negara dapat segera dirasakan oleh masyarakat dan di samping itu dapat menggerakkan perekonomian nasional.

Salah satu jenis analisis yang dapat dilakukan adalah analisis tren/pola pencairan dana. Analisis tren/pola pencairan dana dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meneliti indikasi percepatan pola penyerapan anggaran dari RPD tahun anggaran berjalan yang disampaikan oleh Satker

Tren/pola RPD yang cenderung menumpuk di akhir tahun anggaran (terutama di Triwulan IV) menggambarkan porsi RPD lebih besar di akhir tahun anggaran. Memperhatikan tren tersebut, dapat dikatakan bahwa RPD dimaksud belum mendukung percepatan penyerapan anggaran, karena *multiplier effect* fungsi APBN menjadi tidak optimal. Tren/pola RPD dapat dikatakan mendukung percepatan penyerapan anggaran apabila besaran porsi RPD proporsional mulai di awal tahun anggaran (Triwulan I), meningkat di Triwulan II dan mulai menurun di Triwulan III dan IV.

Perlu penelitian lebih lanjut atas tren/pola penarikan dana yang cenderung menumpuk di akhir tahun anggaran, terutama terhadap kegiatan-kegiatan yang semula direncanakan akan dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, agar disarankan untuk digeser ke Triwulan II

pe pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

atau Triwulan III. Contohnya, pengadaan peralatan dan mesin atau pengadaan mebel yang relatif sederhana dan dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung, yang semula dilaksanakan pada bulan Maret, disarankan agar dapat dilakukan pada pertengahan bulan Januari atau awal bulan Februari. Hal ini dikecualikan terhadap kegiatan yang secara sifat/karakteristik kegiatannya atau berdasarkan peraturan/kebijakan memang harus dilaksanakan pada Triwulan IV, misalnya:

- Penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka koordinasi dan persiapan penyusunan laporan keuangan Semester II.
- Sosialisasi peraturan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran yang dilaksanakan pada bulan November, karena biasanya peraturan/kebijakannya diterbitkan menjelang akhir tahun anggaran (bulan September).

2) Membandingkan RPD dengan pola pencairan anggaran tahun yang lalu atau beberapa tahun yang lalu, untuk mendukung penelitian terhadap RPD yang disusun Satker pada tahun berjalan agar dapat mendorong perubahan pola pencairan dana sebagaimana dimaksud pada poin 1. Dalam hal RPD yang disampaikan oleh Satker mengindikasikan pola penyerapan anggaran yang masih sama dengan pola penyerapan anggaran tahun yang lalu atau beberapa tahun yang lalu, yaitu terdapat kecenderungan menumpuk pada akhir tahun, maka perlu dilakukan perbaikan terhadap RPD dimaksud.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh KPPN atau Unit Eselon I dalam rangka melakukan analisis tren/pola pencairan dana tingkat Satker, antara lain sebagai berikut:

- a) Berdasarkan ADK RPD Satker, dibuatkan tren/pola penarikan dananya dengan mengolah data dimaksud ke dalam bentuk bagan/*chart* yang menggunakan grafik balok atau grafik garis/*line* dan disusun setiap bulan. Grafik tersebut dapat memberikan informasi kecenderungan penarikan dana per bulan.

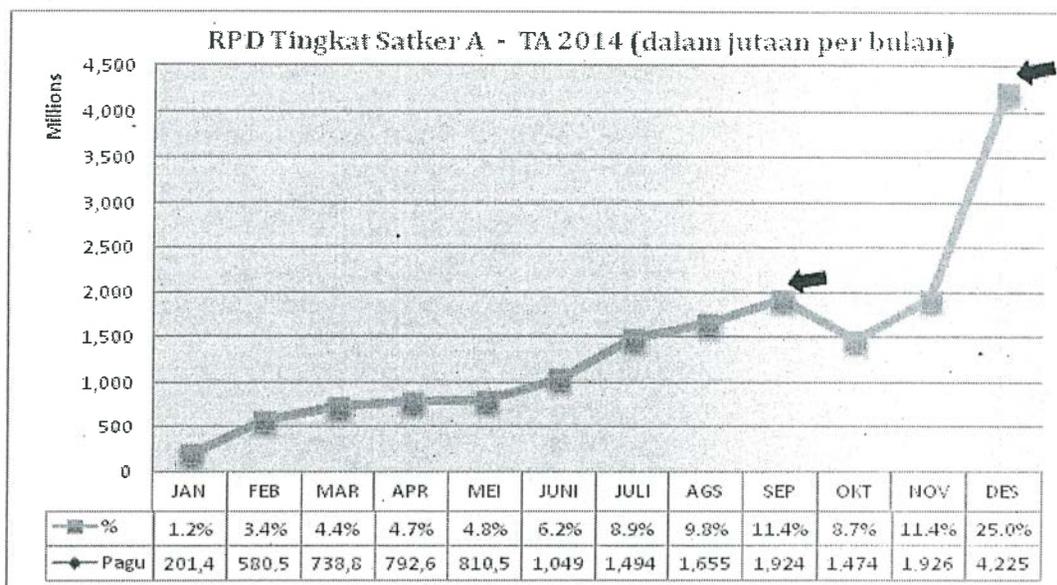
Contoh: grafik yang menunjukkan tren/pola RPD Satker A - di tahun Anggaran 2014



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Grafik 1: Rencana Penarikan Dana Tingkat Satker A – Tahun Anggaran 2014



Berdasarkan pola penarikan RPD tersebut (baik dalam % per bulan maupun dalam nominal rupiah per bulan), dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

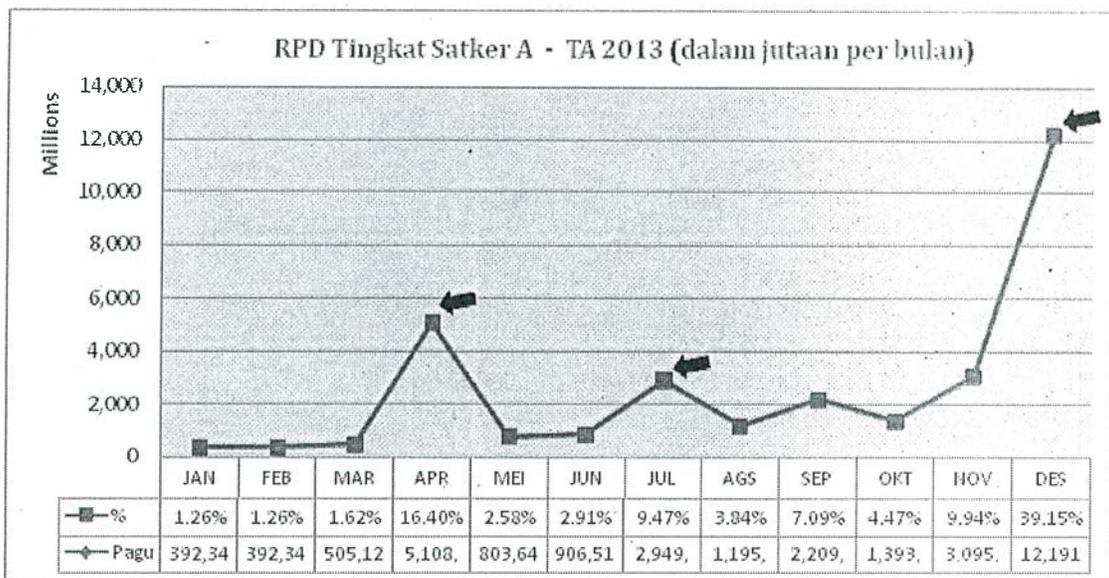
- (1) Rencana penarikan dana masih cukup rendah di awal tahun anggaran s.d. Semester I baru mencapai 24,7%. Mulai bulan Juli terjadi peningkatan-peningkatan penarikan dana yang mencapai puncaknya pada bulan September, November dan paling tinggi pada bulan Desember. Rencana belanja sebesar 45% dari total anggaran direalisasikan sekaligus pada Triwulan IV, dengan porsi realisasi bulan Desember mencapai 25%. Tren/pola penarikan dana ini tentunya bukan pola yang dapat dikatakan baik atau ideal, bahkan dapat dikatakan bahwa RPD dimaksud belum mendukung percepatan penyerapan anggaran.
- (2) Berdasarkan RPD Satker bersangkutan, KPPN atau Unit Eselon I perlu meneliti lebih lanjut terhadap kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Desember tersebut, kemudian memberi masukan kepada Satker yang bersangkutan apakah bisa digeser ke triwulan sebelumnya. Hal tersebut perlu dilakukan untuk meminimalisasi penumpukan penarikan dana pada Triwulan IV.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- b) Perbandingan dengan tren/pola RPD Satker yang sama (Satker A) pada tahun yang lalu, misalnya RPD tahun 2013, sebagai berikut:
Grafik 2: Rencana Penarikan Dana Tingkat Satker A – Tahun Anggaran 2013



Berdasarkan pola penarikan RPD tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa rencana penarikan dana masih rendah di awal tahun anggaran (RPD s.d. Semester I baru mencapai 26%), kemudian terjadi peningkatan yang signifikan pada bulan-bulan tertentu, yaitu bulan April dan Juli, kemudian mencapai puncaknya pada bulan Desember. Terdapat rencana belanja sebesar 53,6% untuk direalisasikan sekaligus dalam kurun waktu bulan Oktober sd. Desember (Triwulan IV), dengan porsi 39,2% khusus untuk bulan Desember.

- c) Dari perbandingan kedua grafik tersebut di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa RPD Satker A tahun berjalan (tahun anggaran 2014) cenderung masih sama polanya dengan tahun lalu (tahun anggaran 2013), yaitu rencana penarikan masih dalam porsi yang besar (mencapai 45%-50% dari total pagu anggaran) direalisasikan sekaligus pada Triwulan IV, yang mengakibatkan terjadi penumpukan realisasi pada Triwulan IV (akhir tahun).
- d) Langkah selanjutnya, KPPN atau Unit Eselon I dapat meneliti tren realisasi atau tren penyerapan anggaran Satker yang sama dengan tahun lalu atau dalam beberapa tahun sebelumnya (misalnya dalam kurun waktu 3 tahun).

pl fa

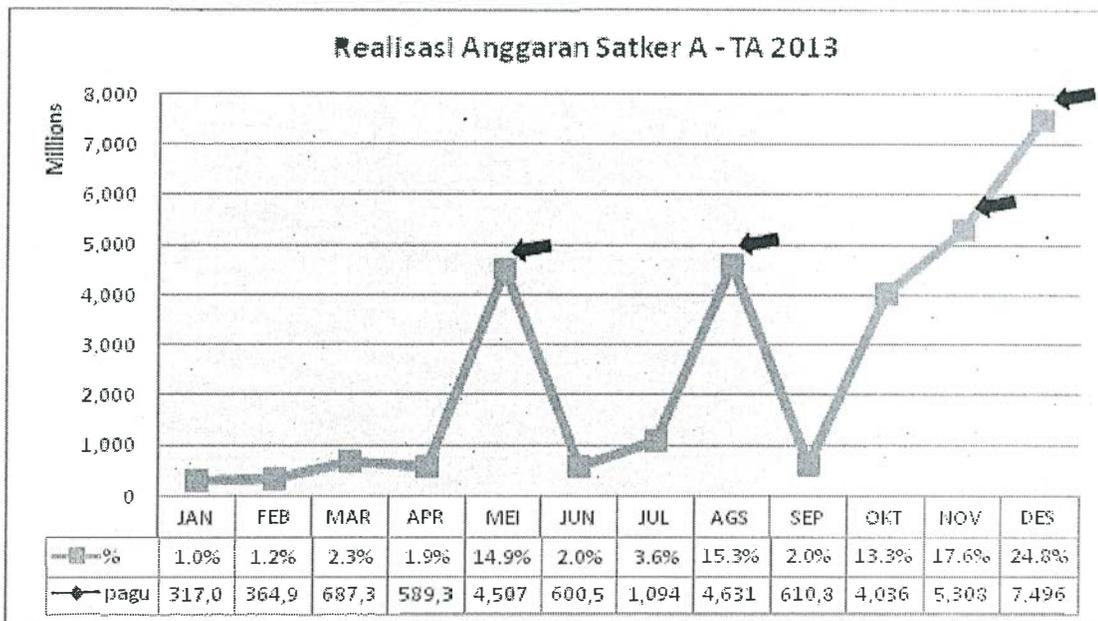


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Misalnya, tren realisasi atau tren penyerapan anggaran 1 tahun yang lalu pada Satker yang sama (Satker A) sebagaimana digambarkan pada grafik berikut:

Grafik 3: Realisasi Anggaran Satker A – Tahun Anggaran 2013



Berdasarkan grafik tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pola penyerapan/realisasi anggaran pada Satker A untuk tahun anggaran 2013 cenderung sama dengan di tahun anggaran 2014. Realisasi masih rendah di awal tahun sekitar 1% tiap bulannya. Realisasi s.d. bulan Juni (Semester I) baru mencapai 23,3%. Realisasi meningkat secara signifikan di bulan-bulan tertentu, yaitu Mei, Agustus, Oktober, November, bahkan mencapai puncaknya pada bulan Desember. Anggaran direalisasikan sebesar 21% dalam kurun waktu Triwulan III dan 55,7% dalam kurun waktu Triwulan IV. Porsi belanja paling besar terjadi pada bulan Desember TA 2013 sebesar 24,8% hampir sama dengan rencana penarikan TA 2014 yaitu sebesar 25%.

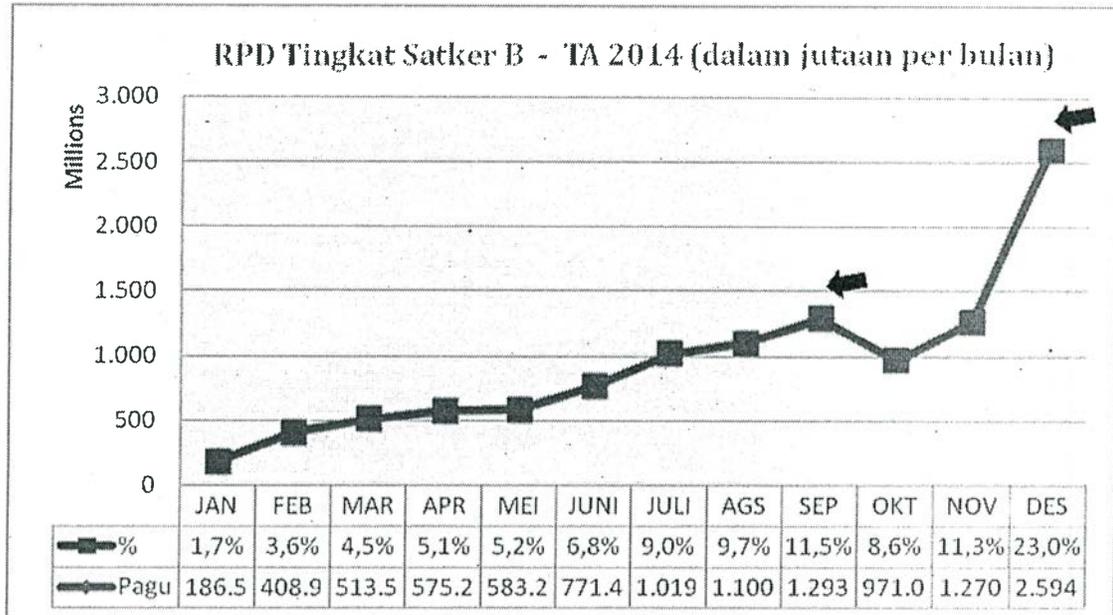
- e) Membandingkan tren/pola penarikan dana dengan Satker lain yang memiliki kesamaan jenis/karakteristik kegiatan dalam wilayah kerja KPPN yang sama. Contohnya, Satker A dan Satker B memiliki jenis kegiatan yang sama dan berada dalam wilayah KPPN yang sama, dan memiliki tren penarikan dana sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Grafik 4: Rencana Penarikan Dana Tingkat Satker B – Tahun Anggaran 2014



Berdasarkan grafik RPD Satker B Tahun Anggaran 2014 (Grafik 4) yang dibandingkan dengan grafik RPD Satker A Tahun Anggaran 2014 (Grafik 1), dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- Rencana penarikan dana masih cukup rendah di awal tahun anggaran yaitu s.d. semester I baru mencapai 26,9%. Mulai bulan Agustus terjadi peningkatan penarikan dana yang mencapai puncaknya pada bulan September, November dan paling tinggi pada bulan Desember. Rencana belanja sebesar 42,9% dari total anggaran direalisasikan sekaligus pada Triwulan IV, dengan porsi penarikan dana untuk bulan Desember mencapai 23%.
- Tren/pola penarikan dana pada Satker B tersebut di atas hampir sama persis dengan pola penarikan dana Satker A. Pola penarikan dana dan peningkatan penarikan dana yang cukup signifikan pada bulan-bulan tertentu yang hampir sama, dapat terjadi pada Satker yang jenis/karakteristik kegiatannya sama. Pola penarikan tersebut juga dapat mengindikasikan bahwa terdapat kegiatan yang harus dilaksanakan pada bulan-bulan tertentu berdasarkan penugasan secara hierarki dari Kantor Pusat/Unit Eselon I, misalnya kegiatan pencacahan sensus ekonomi yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) di seluruh Kabupaten/ Kota/Provinsi di seluruh Indonesia, atau

Be Be



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

kegiatan tahapan pemilu yang dilakukan Satker KPU di daerah.

- Terkait dengan adanya indikasi kegiatan berdasarkan penugasan secara hierarki tersebut, perlu dikonfirmasi lebih lanjut dengan Satker yang bersangkutan atau dianalisis dari jenis kegiatannya yang tercantum dalam RPD.

Pada intinya tujuan analisis yang dilakukan oleh Kanwil DJPBN dan kementerian negara/lembaga adalah untuk melihat indikasi percepatan pola penyerapan anggaran untuk mendukung pencapaian target penyerapan anggaran oleh Satker di wilayah kerjanya. Pola analisis dapat dilakukan dari sudut pandang/pendekatan yang berbeda, misalnya dengan pendekatan analisis per kementerian negara/lembaga.

Apabila RPD tingkat KPPN atau RPD tingkat Eselon I yang disampaikan mengindikasikan pola penyerapan anggaran masih sama dengan tahun-tahun sebelumnya, yaitu terdapat kecenderungan menumpuk di akhir tahun, Kanwil DJPBN dan kementerian negara/lembaga perlu melakukan pembinaan kepada Satker/kementerian negara/lembaga yang bersangkutan, misalnya melakukan komunikasi dengan Satker/kementerian negara yang bersangkutan dan menyampaikan hasil analisis yang telah dilakukan Kanwil DJPBN atau kementerian negara/lembaga.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh Kanwil DJPBN atau kementerian negara/lembaga dalam rangka melakukan analisis RPD per kementerian negara/lembaga, antara lain sebagai berikut:

- a) Berdasarkan data/ADK RPD tingkat KPPN, dibuat tren/pola penarikan dananya dengan mengolah ADK dimaksud ke dalam bentuk bagan/*chart* berupa grafik balok atau grafik garis/*line* per bulan. Grafik yang disajikan merupakan RPD kementerian negara/lembaga dalam wilayah Kanwil DJPBN bersangkutan untuk tahun anggaran 2013 di bawah ini:

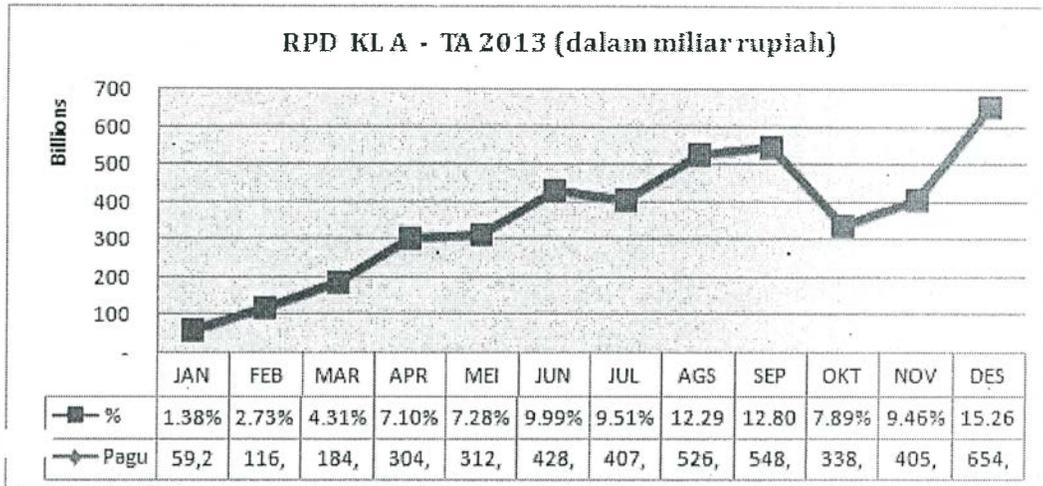
Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

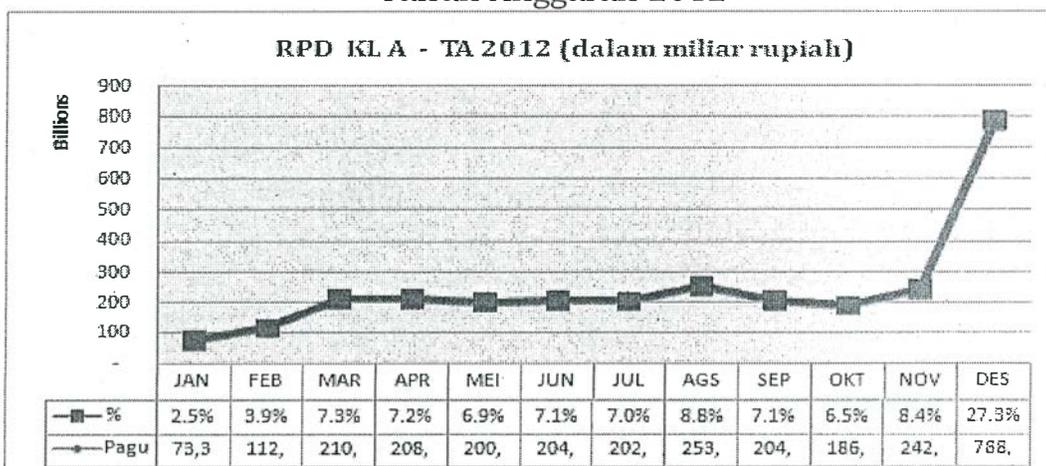
Grafik 5: Rencana Penarikan Dana Kementerian Negara/Lembaga A – Tahun Anggaran 2013



Berdasarkan pola penarikan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa rencana penarikan dana masih rendah di awal tahun anggaran kemudian terus meningkat di akhir tahun, kecuali pada bulan Oktober. Pada bulan Oktober terjadi penurunan penarikan dana yang cukup signifikan, kemudian meningkat lagi di bulan November sampai dengan Desember. Rencana penarikan dana untuk bulan Desember bahkan meningkat secara signifikan dari 9,46% di bulan November menjadi 15,2% di bulan Desember.

- b) Bandingkan dengan pola penarikan dana RPD Kementerian Negara/Lembaga A (yang sama) dengan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yaitu RPD tahun anggaran 2012, sebagai berikut:

Grafik 6: Rencana Penarikan Dana Kementerian Negara/Lembaga A – Tahun Anggaran 2012



pe fa



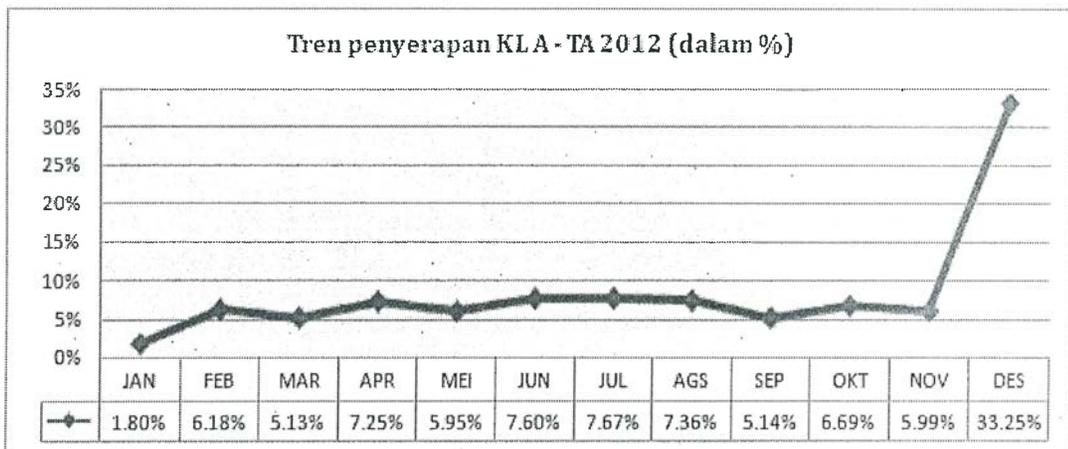
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

Pola penyerapan anggaran masih menampilkan hampir 42% dari total anggaran dibelanjakan pada akhir tahun anggaran (Triwulan IV).

- c) Meneliti tren/pola penyerapan anggaran realisasi tahun yang lalu, sebagai berikut:

Grafik 7: Tren Penyerapan Kementerian Negara/Lembaga A – Tahun Anggaran 2012 (dalam %)



Berdasarkan tren penyerapan anggaran tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa porsi penyerapan anggaran kementerian negara/lembaga bersangkutan (secara persentase) cukup merata tiap bulannya sekitar 5%, 6%, dan 7%, kecuali di bulan Desember porsi penyerapan mencapai 33%. Hal ini masih menggambarkan pola penyerapan yang menumpuk di akhir tahun anggaran, karena sebanyak 33% dari total anggaran dihabiskan dalam 1 (satu) bulan saja yaitu bulan Desember.

Analisis yang dilakukan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat menggunakan teknik analisis diatas atau menggunakan teknik analisis lain, sebagaimana terlihat pada grafik berikut:

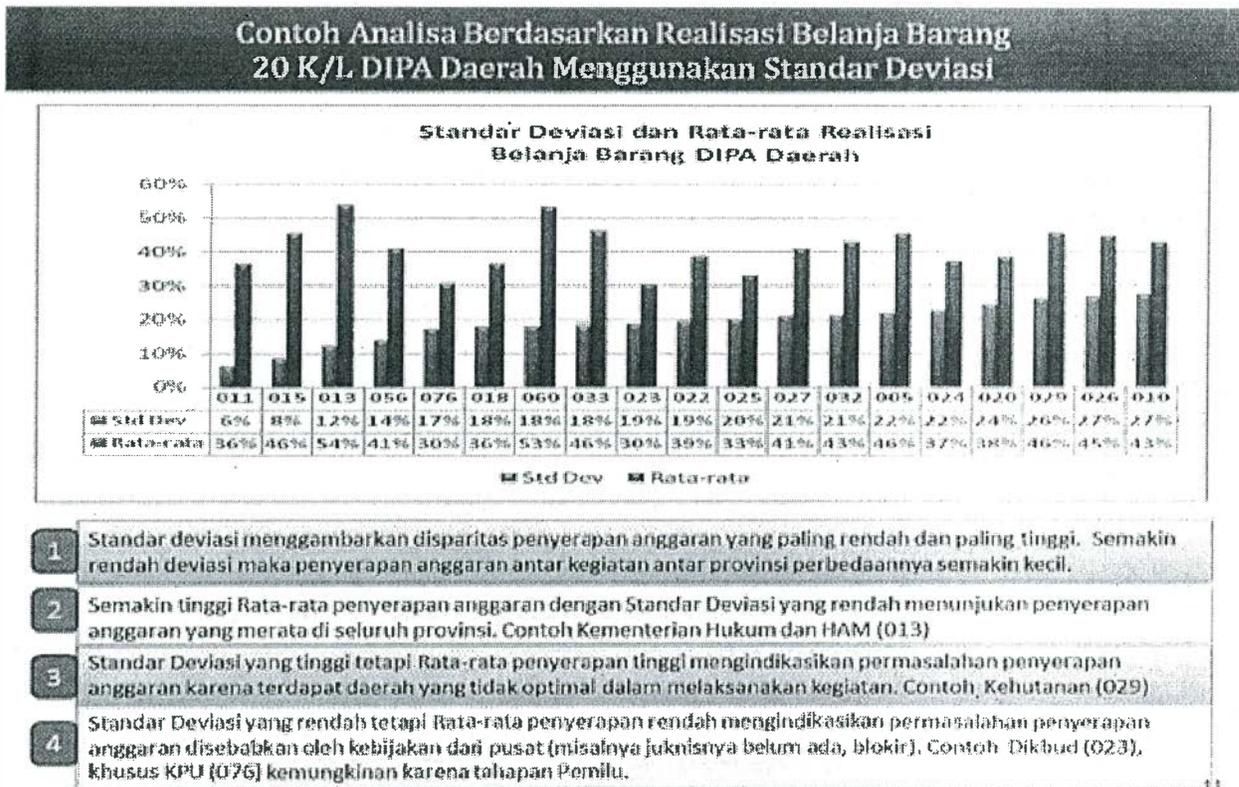
Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

Grafik 8: Contoh Analisis Berdasarkan Realisasi Belanja Barang untuk
20 Kementerian Negara/Lembaga dengan DIPA Daerah
Menggunakan Standar Deviasi



Pa

Pa

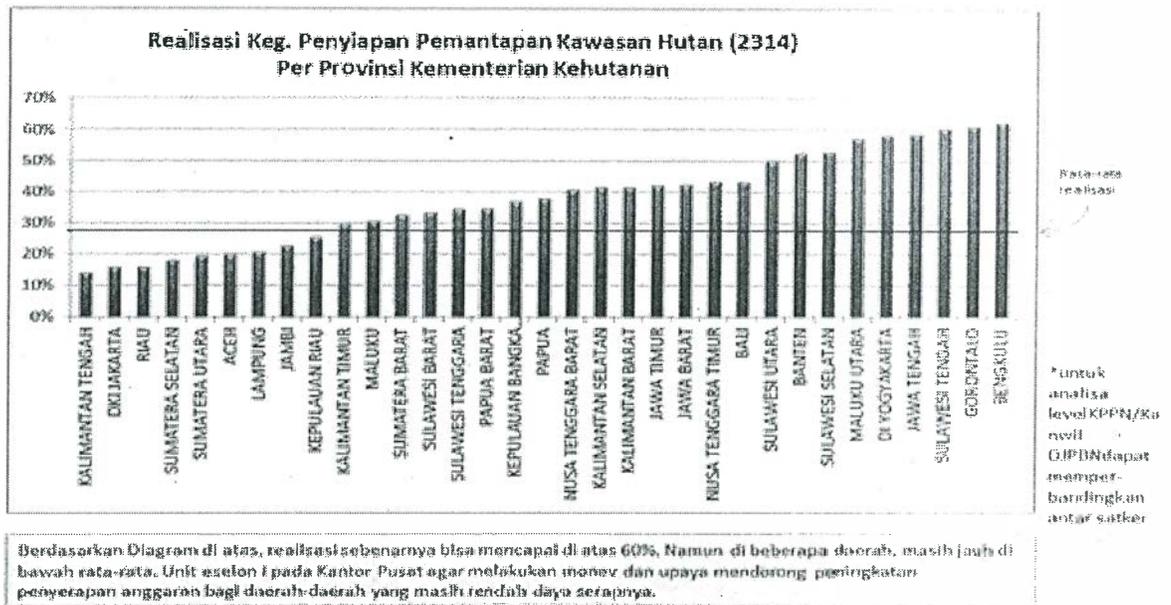


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

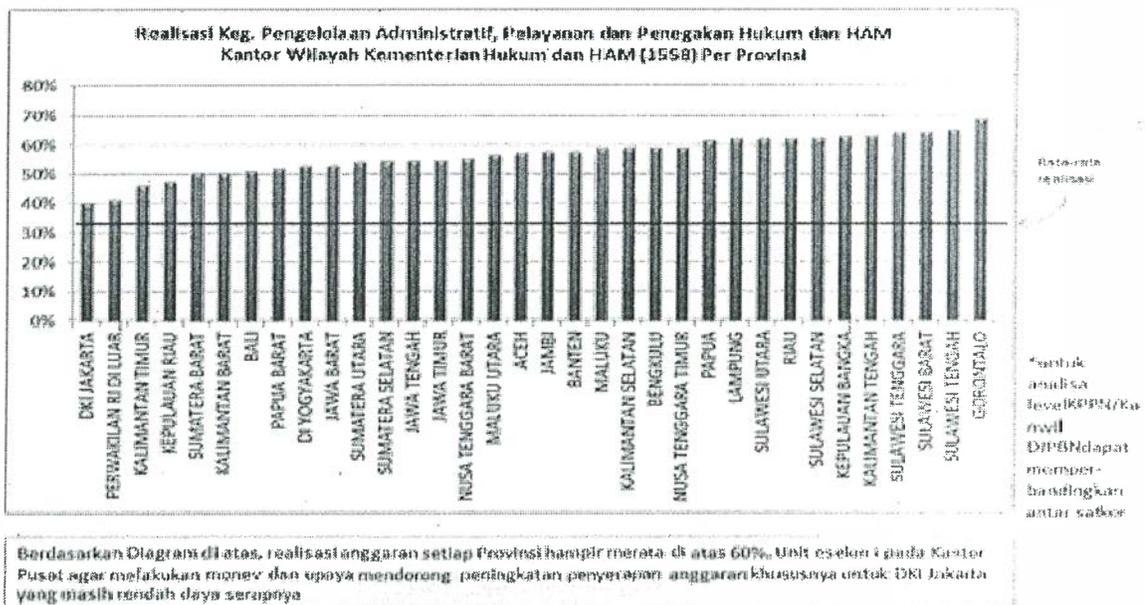
Grafik 9: Contoh Analisis Berdasarkan Jenis Kegiatan dan Sebaran Penyerapan Belanja Barang per Wilayah (Kurang Ideal)

Contoh Analisa Berdasarkan Jenis Kegiatan yang sama
Sebaran Penyerapan Belanja Barang per Wilayah (Kurang Ideal)



Grafik 10: Contoh Analisis Berdasarkan Jenis Kegiatan dan Sebaran Penyerapan Belanja Barang per Wilayah (Ideal)

Contoh Analisa Berdasarkan Jenis Kegiatan yang sama
Sebaran Penyerapan Belanja Barang per Wilayah (Ideal)



pa pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

2.3.2. Analisis Data Kontrak

KPPN dapat menggunakan data kontrak dari Satker yang sudah direkapitulasi untuk dianalisis. Dalam rekapitulasi data kontrak untuk setiap Satker diantaranya terdapat data nomor kontrak, uraian pekerjaan, tanggal kontrak, tanggal berakhirnya kontrak, nilai kontrak, realisasi pembayaran dan sisa nilai kontrak yang belum dibayarkan.

Dari analisis rekapitulasi data kontrak, KPPN dapat menentukan jadwal Satker dalam mengajukan penarikan dana untuk penyelesaian pembayaran atas kontrak berkenaan. Hal ini dapat dilakukan dengan melihat tanggal berakhirnya kontrak dan rencana termin/tahap penyelesaian pekerjaan (bila data dapat diperoleh dari Satker). Contohnya, dalam data kontrak tercantum tanggal berakhirnya kontrak pada tanggal 6 Agustus 2013, maka KPPN dapat memperkirakan jadwal Satker mengajukan penarikan dana atas kontrak tersebut ke KPPN yaitu paling lambat 17 hari kerja setelah tanggal berakhirnya kontrak.

2.3.3. Analisis Kuisisioner

Unit Eselon I/KPPN/Kanwil DJPBN dapat menggunakan kuisisioner sebagai salah satu sarana/teknik untuk memperkuat hipotesis atas kendala dan hambatan yang teridentifikasi baik dalam penyusunan RPD maupun pelaksanaan RPD (realisasi rencana). Kuisisioner disebarkan kepada Satker untuk diisi.

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

BAB III

RENCANA PENARIKAN DANA HARIAN

3.1. Penyusunan RPD Harian Tingkat Satker

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, Satker memerlukan suatu alat yang dapat memandu penjadwalan kegiatan dan pengalokasian dana atas kegiatan dimaksud. Alat pandu tersebut adalah RPD Harian. Sebagai alat pandu, penting kiranya bagi Satker untuk menyusun RPD Harian sebaik-baiknya. Hal tersebut akan sangat membantu Satker memonitor secara langsung pelaksanaan kegiatan maupun kemajuan pendanaan atas kegiatan dimaksud.

3.1.1. Proses Penyusunan RPD Harian

RPD Harian pada Satker disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh KPA. Penyusunan RPD Harian oleh PPK, harus:

1. Sesuai dengan RKAKL /POK; dan
2. Memperhatikan rencana pelaksanaan kegiatan dan biaya yang akan dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah dibuat di dalam RPD Bulanan.

Apabila dalam Satker tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) PPK, maka KPA dapat menunjuk 1 (satu) orang PPK Koordinator untuk mengkompilasi RPD Harian dari PPK lainnya. Setelah PPK membuat dan mengkompilasi RPD Harian tingkat Satker, maka PPK menyerahkan hasil kompilasi tersebut kepada KPA. KPA memerintahkan PPSPM untuk merekap RPD Harian dan membandingkan dengan ketersediaan pagu.

Apabila RPD Harian tersebut sudah benar dan ditetapkan oleh KPA, maka PPSPM memerintahkan kepada operator SPM untuk merekam RPD Harian tersebut di dalam Aplikasi Perkiraan Kas Satker (APS). PPSPM menyampaikan arsip data komputer (ADK) APS kepada KPPN dan memberikan cetakan hasil perekaman RPD Harian pada APS kepada KPA dan PPK.

pe ps



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Proses penyusunan RPD Harian terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Penyusunan Kalender Kegiatan Harian

Satker menjabarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD Bulanan ke dalam kalender kegiatan. Langkah ini merupakan langkah paling penting dalam rangkaian penyusunan RPD Harian. Kalender kegiatan ini disusun perbulan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Selanjutnya setiap rencana pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan jumlah dana yang dibutuhkan.

Definisi kegiatan dalam konteks ini adalah nama kegiatan riil yang dilaksanakan, misalnya sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop*, *monitoring* dan evaluasi, konsinyering, rapat di dalam kantor, pengadaan barang/jasa, belanja bahan/ATK, pembayaran honor tim, termin pembayaran, UP, TUP dan lain-lain. Penyusunan jadwal kegiatan atau kalender kegiatan harus melibatkan unit yang nantinya akan melaksanakan kegiatan tersebut. Diharapkan dengan melibatkan unit pelaksana kegiatan supaya perencanaan lebih akurat dan ada komitmen yang lebih baik dalam pelaksanaannya.

Dalam penyusunan kalender kegiatan sangat membutuhkan koordinasi yang baik, terutama pada Satker besar seperti di kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki banyak unit vertikal di bawahnya. Penyusunan kalender kegiatan dimulai dari unit yang paling rendah (eselon IV), dan kemudian disampaikan ke unit di atasnya (eselon III). Pihak unit eselon III mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon IV yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit di atasnya (eselon II/Direktorat). Tingkat eselon II/Direktorat mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon III yang berada dalam kewenangannya dan kemudian menyampaikan ke unit di atasnya, yaitu eselon I. Tingkat eselon I mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon II/Direktorat yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit di atas eselon I. Penyusunan kalender kegiatan untuk tingkat Satker eselon III melibatkan pelaksana kegiatan pada tingkat seksi (eselon IV).

pe pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

Hal yang penting dalam penyusunan kalender kegiatan adalah identifikasi semua kegiatan dan penanggungjawabnya. Kalender kegiatan menjadi modal awal dalam pembuatan rencana penarikan dana. Koordinasi diusahakan hingga ke tingkat teknis dengan harapan semakin meningkatkan akurasi kalender kegiatan. Hal yang juga menentukan adalah perhatian dan komitmen dari level pimpinan Satker untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah teridentifikasi, terjadwal, dan dilaksanakan sesuai jadwal.

Setelah waktu pelaksanaan ditentukan, maka Satker dapat mulai memperkirakan kebutuhan dana dalam setiap kegiatan. Pada umumnya besaran dana yang tersedia untuk setiap kegiatan sudah dibatasi dalam POK Satker. POK merupakan penjabaran detail dari alokasi dana dalam DIPA masing-masing Satker. Dalam hal kegiatan yang dilakukan sepanjang tahun anggaran seperti pembangunan gedung, maka yang perlu dicantumkan adalah kapan pencairan dana/pengajuan SPM dilakukan. Demikian juga untuk kegiatan yang berlangsung dua bulan atau lebih, perlu dicantumkan jadwal penarikan dana terkait dengan pengajuan SPM dari kegiatan tersebut.

Kegiatan perlu dijadwalkan agar tidak tumpang tindih dan dapat berjalan dengan baik. Selain itu pula berbagai faktor perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal ini, antara lain:

a. Ketersediaan dana

Perlu dilakukan perhitungan kecukupan dana yang ada di DIPA/POK agar kegiatan dapat dilaksanakan, mengingat ada yang memerlukan revisi terlebih dahulu sebelum pelaksanaan kegiatan.

b. Pelaksanaan kegiatan di Satker

Pelaksanaan kegiatan seharusnya ditentukan oleh unit di Satker yang bertanggungjawab langsung atas kegiatan. Perlu dipastikan bahwa sumber daya manusia yang akan mengerjakan berbagai kegiatan tersebut telah ada dan memiliki kapasitas yang cukup untuk mengelola kegiatan dan administrasi pendanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

c. Cara pengadaan.

Perlu dipertimbangkan tingkat kerumitan proses pengadaan, yang berdampak pada waktu pelaksanaan kegiatan, baik yang memerlukan lelang maupun tanpa lelang. Contohnya, jika pengadaan tersebut memerlukan lelang terbuka, maka harus dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa.

d. Cuaca atau kondisi lingkungan yang memerlukan perhatian khusus.

Kegiatan seperti pembangunan gedung, pembuatan jalan, pembangunan saluran air, waduk dan bendungan akan lebih baik dilakukan di musim kemarau daripada di musim hujan.

Pada prinsipnya berbagai faktor di atas akan berbeda antara satu Satker dengan Satker lainnya. Dengan memperhatikan hal tersebut kegiatan akan lebih terencana, lebih cepat dilaksanakan dan tidak menumpuk di akhir tahun. Sedangkan untuk besaran dana yang akan dipergunakan dapat ditentukan sebagaimana yang terdapat pada POK Satker atau berdasarkan Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) kegiatan tersebut.

Format kalender kegiatan adalah sebagai berikut:

Kalender Kegiatan Tahun 201X

Satker :

Kegiatan	Jadwal Penarikan Dana												Jml
	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	

Selanjutnya setelah dibuat jadwal/kalender kegiatan per bulan untuk 1 (satu) tahun anggaran, Satker menjabarkan kembali ke dalam bentuk Kalender Kegiatan Harian untuk tiga bulan ke depan. Kalender kegiatan harian dirinci menurut :

- Tanggal pelaksanaan kegiatan;
- Nama kegiatan;
- Jumlah dana yang dibutuhkan; dan
- Jenis belanja.

pe pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

Kalender kegiatan harian dapat digunakan oleh Satker untuk memonitor dan mengevaluasi secara harian pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut penting karena salah satu penyebab kinerja dan penyerapan yang kurang baik adalah tidak adanya alat monitoring pelaksanaan kegiatan secara harian.

Contoh format Kalender Kegiatan Harian:

Kalender Kegiatan Harian
Bulan.....201X

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Tanggal							
Kegiatan							
Dana yang dibutuhkan							
Jenis belanja							

Format Kalender Kegiatan di atas dapat disusun dengan berbagai format yang berbeda, namun esensinya sama yaitu terdapat tanggal/hari, kegiatan, dana yang dibutuhkan dan jenis belanja. Format kalender kegiatan di atas dapat dibuat dengan *microsoft excel* atau aplikasi sederhana.

Contoh: Satker A dengan pagu DIPA sebesar Rp22 miliar, sebagaimana tercantum pada POK, mempunyai kegiatan antara lain:

- Pengadaan barang (pagu Rp2 miliar)
- Pembangunan gedung perkantoran (pagu Rp12 miliar)
- Diklat perencanaan kas (pagu Rp1 miliar)
- Workshop* perencanaan kas 5 kali (pagu Rp4 miliar)
- Perjalanan Dinas (mutasi) (pagu Rp3 miliar)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

Dengan menggunakan contoh pelaksanaan kegiatan diatas, maka jadwal/kalender kegiatan Satker tersebut disusun sebagai berikut:

Jadwal Kegiatan Tahun 201X

Satker :

(dalam jutaan)

Kegiatan	Jadwal Penarikan Dana												Jml
	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
Pengadaan alat tulis kantor (tiap dua bulan)		400		400		400		400		400		400	2000
Pembangunan kantor (selama 11 bulan)		2400			3000			3000		3000		600	12000
Diklat									1000				1000
Workshop Perencanaan Kas		800		1000			800		800		600		5000
Perjalanan dinas					1000							2000	3000

Setelah membuat jadwal/kalender kegiatan seperti contoh di atas, diketahui bahwa terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam bulan yang sama, misalnya pada bulan Februari ada tiga kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan. Langkah selanjutnya adalah menentukan tanggal berapa kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada bulan berkenaan supaya pelaksanaannya tidak saling tumpang tindih.

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

Kalender Kegiatan Harian
Bulan Februari 201X

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Tanggal						1	2
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja							
Tanggal	3	4	5	6	7	8	9
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja		Pengadaan ATK Rp400 52					
Tanggal	10	11	12	13	14	15	16
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja				Pembangunan Kantor Termin I Rp2.400 53			
Tanggal	17	18	19	20	21	22	23
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja							
Tanggal	24	25	26	27	28		
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja			Workshop Renkas Rp800 52				

2. Penyesuaian Kalender Kegiatan dengan Pengajuan SPM

Pelaksanaan kegiatan harian tidak secara otomatis akan bersamaan dengan pengajuan SPM/pencairan dana. Panduan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pengajuan tagihan telah diatur dalam yaitu Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Pelaksanaan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 secara konsisten akan memudahkan penyesuaian kalender kegiatan dengan pengajuan SPM.

Bel pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

Penyelesaian tagihan harus diupayakan sesuai jadwal, agar RPD Harian dapat akurat. Komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya terkait penyelesaian kontrak, pengajuan termin tagihan dan lain-lain, penting untuk dilaksanakan. Jika terdapat kesulitan dalam penyesuaian kalender kegiatan dengan pengajuan SPM, dapat disusun tabel pembantu kalender kegiatan dan pengajuan SPM.

Contoh format Tabel Pembantu Kalender Kegiatan sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Perkiraan Jadwal					Keterangan
		Tanggal Kegiatan	Tanggal BAST	Tanggal SPTB	Tanggal SPP	Tanggal SPM	

Dengan Tabel Pembantu Kalender Kegiatan yang disusun oleh pelaksana kegiatan, PPK/KPA dapat melakukan kontrol dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian administrasi dan pendanaannya secara lebih tepat dan akurat.

Batas waktu penyelesaian tagihan sesuai PMK Nomor 190/PMK.05/2012 secara ringkas adalah sebagai berikut:

- Pengajuan tagihan pengadaan barang/jasa yang membebani APBN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan kepada KPA/PPK.
- Pemberitahuan tertulis dari KPA/PPK kepada penerima hak jika belum ada surat tagihan.
- Jika setelah point b, belum ada tagihan maka penerima hak harus memberikan penjelasan tertulis kepada KPA/PPK.
- SPP-UP dan TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permintaan dari bendahara pengeluaran dan/atau surat persetujuan TUP.

Be fa



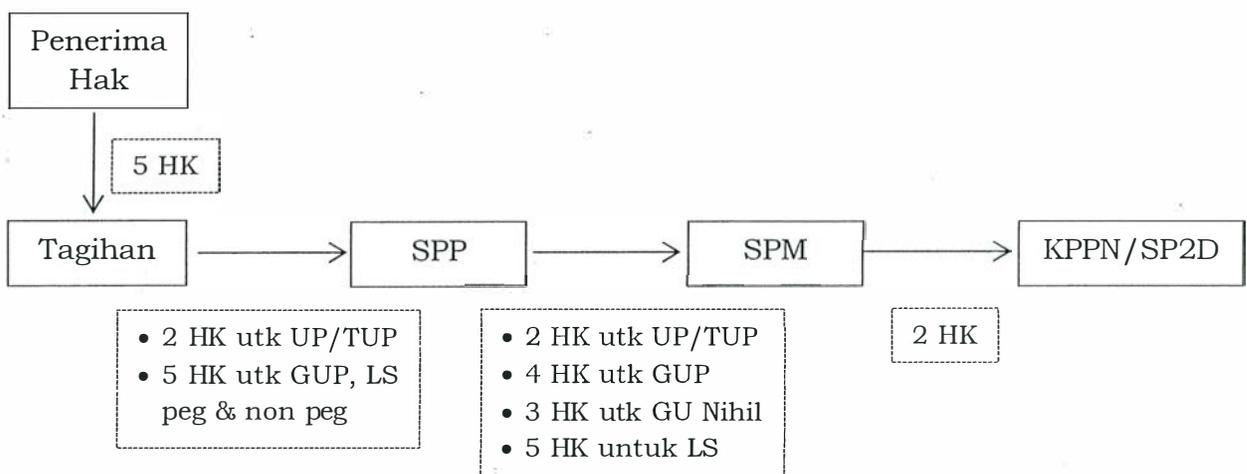
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

- e. SPP-GUP, SPP-LS belanja pegawai, dan SPP-LS non belanja pegawai diterbitkan PPK dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara benar dan lengkap.
- f. Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- g. Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja.
- h. Pengujian SPP-GUP nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GU Nihil diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- i. Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- j. SPM dan dokumen pendukung serta ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan

Alur penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang dan jasa dapat digambarkan sebagai berikut:

ALUR PENYELESAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBN



Alur penyelesaian tagihan atas beban APBN tersebut berfungsi sebagai panduan bagi Satker dalam menyusun RPD Harian per tagihan berdasarkan pelaksanaan kegiatan dalam jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di awal tahun anggaran. Satker dapat berhitung dengan tepat kapan suatu tagihan harus diselesaikan dengan menyesuaikan

pe/ka



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

besaran dana yang ditagihkan per SPM berdasarkan klasifikasi yang telah dijabarkan sebelumnya. Satker diharapkan dapat mematuhi ketentuan di atas untuk menghindari tuntutan dari pihak ketiga karena terlambat dalam membayar tagihan.

3. Penyusunan RPD Harian

Penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM selanjutnya dituangkan dalam RPD Harian. RPD Harian paling sedikit memuat :

- a. Tanggal penarikan dana;
- b. Jenis belanja; dan
- c. Jumlah nominal penarikan dana.

RPD Harian dijadikan sebagai patokan atau jadwal Satker dalam mengajukan SPM ke KPPN.

4. Penyampaian RPD Harian dari PPK ke KPA

Selanjutnya PPK menyampaikan RPD Harian kepada KPA untuk ditetapkan. Sebelum KPA menetapkan RPD harian, KPA memeriksa kesesuaian RPD Harian dengan kalender kegiatan harian. RPD Harian yang tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, sedangkan RPD Harian yang telah sesuai ditetapkan oleh KPA sebagai panduan penjadwalan bagi Satker dalam mengajukan SPM ke KPPN.

Apabila dalam RPD Harian terdapat rencana pengajuan SPM masuk dalam kategori transaksi besar, maka RPD tersebut wajib disampaikan ke KPPN sesuai dengan jadwal penyampaian RPD Harian yang telah ditentukan.

3.1.2. Penyampaian RPD Harian ke KPPN

Dalam rangka penyederhanaan proses dan peningkatan akurasi perencanaan kas, maka RPD Harian yang disampaikan Satker kepada KPPN adalah RPD Harian yang memiliki rencana pengajuan SPM dalam jumlah besar dan disebut dengan transaksi besar. Transaksi besar ini diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok sesuai dengan Tipe KPPN yang

pe



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

menjadi mitra kerja Satker bersangkutan. Jadwal penyampaian RPD Harian juga dibagi berdasarkan atas klasifikasi transaksi besar tersebut.

1. Klasifikasi Transaksi Besar berdasarkan tipe KPPN

Transaksi besar didefinisikan sebagai rencana pengajuan SPM oleh Satker ke KPPN yang nilainya minimal Rp1 Miliar (untuk KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi), Rp500 Juta (untuk KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi), dan Rp200 Juta (untuk KPPN Tipe A2).

Apabila Satker memperkirakan akan menyampaikan SPM dengan nilai kurang dari Rp1 Miliar (untuk KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi), Rp500 Juta (untuk KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi), dan Rp200 Juta (untuk KPPN Tipe A2), maka hal tersebut tidak termasuk dalam transaksi besar, sehingga tidak perlu menyampaikan dalam RPD Harian ke KPPN.

Pembagian klasifikasi transaksi besar berdasarkan tipe KPPN diatur sebagai berikut :

Tipe KPPN	Transaksi	Nilai Bruto SPM
KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi	Transaksi A	Lebih besar dari Rp1 Triliun
	Transaksi B	Lebih besar dari Rp500 Miliar sampai dengan Rp1 Triliun
	Transaksi C	Rp1 Miliar sampai dengan Rp500 Miliar
KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi	Transaksi D	Lebih besar dari Rp1 Miliar
	Transaksi E	Lebih besar dari Rp750 Juta sampai dengan Rp1 Miliar
	Transaksi F	Rp500 Juta sampai dengan Rp750 Juta
KPPN Tipe A2	Transaksi G	Lebih besar dari Rp500 Juta
	Transaksi H	Lebih besar dari Rp350 juta sampai dengan Rp500 Juta
	Transaksi I	Rp200 juta sampai dengan Rp350 juta

Apabila transaksi tersebut menggunakan valuta asing, maka nilainya disesuaikan dengan ambang batas tersebut setelah dinilai ulang berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

Klasifikasi transaksi besar dikecualikan terhadap penyusunan RPD Harian untuk jenis SPM sebagai berikut:

a. SPM Nihil

SPM Nihil merupakan SPM dengan nilai bersih Rp0 (nol rupiah). Misal Satker A mempunyai TUP sebesar Rp1 miliar, selanjutnya mengajukan SPM Nihil atas pertanggungjawaban TUP tersebut. Atas SPM nihil dimaksud tidak perlu disampaikan RPD Harian ke KPPN.

b. SPM Potongan dengan nilai tertentu

SPM Potongan dengan nilai tertentu merupakan SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya tidak lebih besar dari :

- 1) Rp1 miliar untuk KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi;
- 2) Rp500 juta untuk KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi; dan
- 3) Rp200 juta untuk KPPN Tipe A2.

Contohnya, Satker B mitra KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi mengajukan SPM sebesar Rp1,05 miliar dengan potongan SPM sebesar Rp105 juta sehingga nilai bersihnya adalah sebesar Rp945 juta. Atas SPM dimaksud, RPD Hariannya tidak perlu disampaikan ke KPPN.

Contoh Kasus:

Satker C di salah satu ibukota provinsi memiliki DIPA dengan total pagu Rp5 miliar, yang terinci sebagai berikut:

Kegiatan Pengadaan	Rp4 miliar
Kegiatan Seminar	Rp300 juta
Belanja Pegawai	Rp700 juta

Dalam RPD Harian yang telah disusun, Satker C merencanakan untuk mengajukan SPM ke KPPN dengan rincian sebagai berikut:

- Tanggal 1 Juni 2014 untuk kegiatan pengadaan sebesar Rp1,2 miliar dengan jenis belanja 52.

M. fa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

- Tanggal 1 Juni 2014 untuk kegiatan seminar sebesar Rp250 juta dengan jenis belanja 52.
- Tanggal 1 Juni 2014 untuk belanja pegawai sebesar Rp15 juta dengan jenis belanja 51.

Transaksi yang termasuk transaksi besar untuk tanggal 1 Juni 2014 adalah kegiatan pengadaan sebesar Rp1,2 miliar dengan jenis belanja 52, sehingga Satker C harus mengajukan RPD Harian ke KPPN untuk transaksi tersebut 5 hari kerja sebelum mengajukan SPM.

2. Jadwal Penyampaian RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN

Jadwal penyampaian RPD Harian yang masuk dalam klasifikasi transaksi besar diatur sebagai berikut :

Transaksi	Nilai Bruto SPM	Penyampaian	Pemutakhiran
Transaksi A	Lebih besar dari Rp1 Triliun	15 hari kerja sebelum pengajuan SPM	10 hari kerja sebelum pengajuan SPM
Transaksi B	Lebih besar dari Rp500 Miliar sampai dengan Rp1 Triliun	10 hari kerja sebelum pengajuan SPM	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM
Transaksi C	Rp1 Miliar sampai dengan Rp500 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi D	Lebih besar dari Rp1 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi E	Lebih besar dari Rp750 Juta sampai dengan Rp1 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi F	Rp500 Juta sampai dengan Rp750 Juta	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi G	Lebih besar dari Rp500 Juta	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi H	Lebih besar dari Rp350 juta sampai dengan Rp500 Juta	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-
Transaksi I	Rp200 juta sampai dengan Rp350 juta	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

Waktu penyampaian RPD Harian yang semakin lama seiring dengan semakin besarnya nilai transaksi sangat penting dalam rangka mempersiapkan pendanaan yang diperlukan. Pengeluaran dengan nilai besar seharusnya dapat diketahui lebih awal oleh Satker karena jarang terjadi dan pada umumnya adalah kegiatan yang dikontrakkan. Kegiatan dengan pengeluaran nilai besar tersebut tidak mungkin dilaksanakan pada hari yang sama dengan pengajuan SPM-nya ke KPPN.

Contoh Kasus:

Satker D berencana untuk melakukan rehabilitasi gedung yang dananya telah dialokasikan dalam DIPA tahun anggaran 2014 sebesar Rp750 juta. Satker D berada bukan di ibukota provinsi dan telah melakukan perikatan/kontrak dengan pihak ketiga untuk eksekusi rehabilitasi gedungnya. Dalam proses rehabilitasi gedung ini, Satker sudah memiliki perkiraan waktu kapan akan melakukan pencairan dana, karena di dalam kontrak sudah terdapat jadwal pembayaran per terminnya. Pada saat kontraktor melakukan pengajuan tagihan, Satker dapat memperkirakan kapan SPM akan diajukan karena sesuai dengan PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, batas waktu penyelesaian SPP sampai pengajuan SPM untuk LS maksimal 12 hari, sehingga bukan hal yang sulit bagi Satker untuk membuat RPD Harian minimal 5 (lima) hari sebelum pengajuan SPM. Di dalam kontrak disebutkan bahwa pembayaran dilakukan 2 (dua) kali, yaitu pada bulan Maret 2014 untuk pembayaran awal dan bulan Agustus 2014 untuk pelunasan biaya rehabilitasi gedung.

a. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar A

RPD Harian untuk transaksi A merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp1 triliun. Satker wajib menyampaikan RPD Harian 15 hari kerja sebelumnya. Namun jika terjadi perubahan kondisi yang mengakibatkan perubahan RPD Harian transaksi besar A dapat dilakukan sepuluh hari kerja sebelumnya. Sebagai contoh, pada tabel di

bl bl



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

bawah, RPD Harian transaksi A disampaikan pada hari Senin tanggal 1 untuk pengajuan SPM pada hari Senin tanggal 22.

Penyampaian RPD Harian Transaksi A

Hari	Senin	Selasa	Rabu	...	Senin	Selasa	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	...	8	9	II-III	22	23	24	25	26



Penyampaian
ke KPPN

Penyampaian
ke Dit. PKN

Update
Satker

Update
KPPN

Pengajuan SPM
ke KPPN

Jika Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi A pada hari Senin tanggal 1, maka KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Perencanaan Kas (Renkas) Harian tingkat Satker untuk transaksi A ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2. Satker dapat mengajukan SPM pada hari Senin tanggal 22. Apabila terdapat perubahan waktu ataupun nilai SPM, Satker diharapkan menyampaikan *update* tersebut paling lambat sepuluh hari kerja sebelumnya, yaitu pada hari Senin tanggal 8.

b. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar B

RPD Harian untuk transaksi B merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp500 miliar s.d. Rp1 triliun. Satker wajib menyampaikan RPD Hariannya sepuluh hari kerja sebelum pengajuan SPM. Namun jika terjadi perubahan kondisi, perubahan RPD Harian Transaksi B dapat dilakukan lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi besar B dapat diilustrasikan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

Penyampaian RPD Harian Transaksi B

Hari	Senin	Selasa	Rabu	...	Senin	Selasa	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	...	8	9	II-III	15	16	17	18	19



Penyampaian ke KPPN

Penyampaian ke Dit. PKN

Update Satker

Update KPPN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker menyampaikan RPD Harian untuk Transaksi B pada hari Senin tanggal 1, maka KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi B ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2. Satker dapat mencairkan SPM pada hari Senin tanggal 15, dan dapat mengubah jadwal pencairan paling lambat hari Senin tanggal 8.

c. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar C

RPD Harian untuk transaksi C merupakan transaksi (SPM) yang nilainya Rp1 miliar s.d. Rp500 miliar. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan RPD Harian lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi C dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Penyampaian RPD Harian Transaksi C

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN

Penyampaian ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara

Pengajuan SPM ke KPPN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi C pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi C pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi C ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

d. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar D

RPD Harian untuk transaksi D merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp1 Miliar. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan perkiraan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi D dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Penyampaian RPD Harian Transaksi D

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi D pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi D pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi D ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

e. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar E

RPD Harian untuk transaksi E merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp750 Juta s.d. Rp1 Miliar. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi E dapat diilustrasikan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

Penyampaian RPD Harian Transaksi E

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi E pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi E pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi E ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

f. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar F

RPD Harian untuk transaksi F merupakan transaksi (SPM) yang nilainya Rp500 Juta s.d. Rp750 Juta. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi F dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Penyampaian RPD Harian Transaksi F

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi F pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi F pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi F ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

g. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar G

RPD Harian untuk transaksi G merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp500 Juta. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan perkiraan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi G dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Penyampaian RPD Harian Transaksi G

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi G pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi G pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi G ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

h. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar H

RPD Harian untuk transaksi H merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp350 Juta s.d. Rp500 Juta. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi H dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Penyampaian RPD Harian Transaksi H

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi H pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi H pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi H ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

i. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar I

RPD Harian untuk transaksi I merupakan transaksi (SPM) yang nilainya Rp200 Juta s.d. Rp350 Juta. Untuk perkiraan ini Satker wajib menyampaikan RPD Hariannya lima hari kerja sebelum pengajuan SPM. Jadwal penyampaian untuk transaksi I dapat diilustrasikan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

Penyampaian RPD Harian Transaksi I

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Penyampaian ke KPPN Penyampaian ke Dit. PKN

Pengajuan SPM ke KPPN

Jika Satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi I pada tanggal 8, maka Satker menyampaikan RPD Harian untuk transaksi I pada hari Senin tanggal 1 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian tingkat Satker untuk transaksi I ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada hari Selasa tanggal 2.

3. Sarana Penyampaian RPD Harian dan Pemuatakhirannya

Penyampaian RPD Harian dan pemuatakhirannya dapat dilakukan dengan beberapa sarana/media:

- a. Penyampaian Arsip Data Komputer (ADK) RPD Harian dari aplikasi Perencanaan Kas Satker (APS) dengan cara di antar langsung ke KPPN.
- b. Penyampaian Arsip Data Komputer (ADK) RPD Harian dari aplikasi Perencanaan Kas Satker (APS) dengan cara disampaikan melalui e-mail.
- c. Penyampaian RPD Harian melalui *SMS-Gateway*.

3.1.3.Pemuatakhiran RPD Harian

1. Monitoring dan Pemuatakhiran Kalender Kegiatan

Setelah semua perencanaan disusun dengan baik, dalam realisasinya sering terjadi berbagai perubahan baik karena faktor internal maupun eksternal. Adanya perubahan rencana tersebut, akan merubah RPD Harian. Oleh karena itu perlu dilakukan monitoring dan pemuatakhiran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

data. Proses monitoring dan pemutakhiran akan lebih efisien jika menggunakan kertas kerja, yaitu membandingkan rencana kegiatan dengan realisasi yang terjadi.

Berikut contoh format kertas kerja pelaksanaan monitoring kalender kegiatan dan RPD Harian.

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN TAHUN 201X

No	Kegiatan	Jadwal		Anggaran		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	

Monitoring ini menjadi bahan untuk melakukan berbagai perubahan/pemutakhiran kalender kegiatan dan perkiraan penarikan dana. Pemutakhiran dapat terjadi pada level bulanan yang berakibat pada perubahan di level harian atau perubahan di level harian yang tidak mengubah rencana bulanan. Yang menjadi acuan adalah kalender kegiatan dan RPD Bulanan.

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN TAHUN 201X

(dalam jutaan rupiah)

No	Kegiatan	Jadwal		Anggaran		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Pengadaan ATK	Februari	Januari	400	300	Kebutuhan ATK yang mendesak, dana menyesuaikan dengan kebutuhan
2	Pembangunan Kantor	Februari	Maret	2400	2000	Proses lelang memerlukan lelang ulang, dan uang muka nilainya turun
3	<i>Workshop</i> renkas	Februari	Februari	800	800	
4	Pengadaan ATK	Belum ada	Maret	-	100	Pengalihan dari rencana pengadaan bulan Februari yang semula Rp400 menjadi Rp300 pada bulan Januari.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

- Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait monitoring kalender kegiatan dan perkiraan penarikan dana, antara lain:
- a. Perubahan kegiatan yang jumlah dananya meningkat menjadi kategori transaksi besar, perlu perhatian lebih besar agar tidak lupa untuk mengirimkan RPD Harian ke KPPN. Contohnya, jika kegiatan semula sebesar Rp800 miliar, kemudian menjadi Rp1,2 triliun, maka sebelum mengajukan SPM harus terlebih dahulu menyampaikan *update* perkiraan penarikan dana sesuai jadwal.
 - b. Perubahan jenis kategori dalam transaksi besar juga harus menyesuaikan dengan jadwal penyampaian transaksi besar. Contohnya, jika semula kegiatan A dengan anggaran Rp950 miliar, ternyata berubah menjadi Rp1,01 triliun, maka penyampaian RPD Harian yang semula 10 hari kerja sebelumnya menjadi 15 hari kerja sebelum pengajuan SPM. Demikian pula sebaliknya jika nilai SPM berubah menjadi lebih kecil maka Satker bisa lebih lambat dalam menyampaikan laporan.
2. Hal-hal yang menyebabkan perlu dilakukannya pemutakhiran RPD Harian

Pemutakhiran terhadap RPD Harian dilakukan apabila terdapat perubahan pada:

a. Nilai SPM

Perubahan jumlah kebutuhan dana untuk kegiatan akan berpengaruh juga pada nilai SPM yang diajukan, sehingga perlu diperhatikan perubahan signifikan atas jumlah kebutuhan dana berubah, yang memerlukan pemutakhiran RPD Harian.

b. Waktu penyampaian SPM

Perubahan jadwal kegiatan akan mempengaruhi rencana pengajuan SPM, sehingga perlu diperhitungkan kembali rentang waktu penyelesaian tagihan sampai dengan pengajuan SPM ke KPPN, yang berdampak pada perlunya pemutakhiran RPD Harian terkait perubahan rencana pengajuan SPM ke KPPN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemutakhiran RPD Harian

Pemutakhiran atau revisi di samping melakukan perubahan jadwal, juga dapat mengakibatkan perubahan nilai uang. Perubahan nilai tersebut, dapat mengakibatkan perubahan kategori transaksi. Perubahan jenis transaksi ini akan berpengaruh dengan jadwal sesuai dengan transaksi:

- a. Pemutakhiran/revisi RPD Harian Transaksi A dilakukan dengan melakukan pembatalan perkiraan sebelumnya dan mengirimkan kembali RPD Harian Transaksi A setelah revisi.
- b. Dalam hal revisi/pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian Transaksi A menjadi Transaksi B, maka revisi ini dianggap sebagai pengiriman awal dan dimungkinkan adanya revisi/pemutakhiran sesuai jadwal.
- c. Dalam hal revisi/pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian Transaksi B menjadi Transaksi C, maka revisi ini dianggap sebagai pengiriman awal dan dimungkinkan adanya revisi/pemutakhiran sesuai jadwal.

4. Jadwal Penyampaian pemutakhiran RPD Harian atas Transaksi Besar ke KPPN

Penyampaian pemutakhiran RPD Harian ke KPPN hanya diperkenankan untuk klasifikasi Transaksi A dan Transaksi B, dengan batas waktu sebagai berikut :

- a. Transaksi A dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pengajuan SPM.
- b. Transaksi B dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM.

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

3.2. PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT KPPN

Selaku Kuasa BUN Pusat di Daerah, peran KPPN sangat penting sebagai perpanjangan tangan Kementerian Keuangan di daerah. KPPN diharapkan dapat menjadi mitra, sekaligus pembimbing bagi Satker di wilayah kerjanya. Dengan koordinasi yang dekat dan berkesinambungan, diharapkan Satker dapat meningkatkan akurasi dan kepatuhan penyampaian RPD Hariannya.

3.2.1. Penerimaan RPD Harian dari Satker

1. Penerimaan data awal RPD Harian

Operator renkas pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) untuk KPPN Tipe A1 Ibukota Provinsi atau seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker untuk KPPN Tipe A1 Non Ibukota Provinsi dan KPPN Tipe A2 menerima data RPD Harian dari seluruh Satker yang berkewajiban menyampaikan RPD Harian melalui Aplikasi Perencanaan Kas KPPN (APK).

2. Menghitung deviasi antara RPD Harian dengan data realisasi per Satker

KPPN membandingkan data RPD Harian dengan data realisasi pada periode yang sama. Jika terdapat selisih/kurang maka KPPN berkewajiban untuk melakukan konfirmasi kepada Satker terkait memastikan bahwa:

- Selisih tersebut tidak akan berpengaruh/merubah proyeksi ke depan;
- Selisih tersebut akan mengurangi/menambah proyeksi ke depan.

Selain itu, KPPN perlu menghitung deviasi antara RPD Harian dengan data realisasinya.

Perhitungan deviasi antara RPD Harian dengan data realisasinya :

$$\text{Deviasi} = \left| \frac{\text{Realisasi} - \text{Rencana Harian}}{\text{Rencana Harian}} \right| \times 100\%$$

pu pu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

3. Menghimpun RPD Harian tingkat Satker

KPPN menghimpun RPD Harian tingkat Satker menjadi RPD Harian tingkat KPPN. Selanjutnya KPPN mengirimkan RPD Harian tingkat KPPN ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima RPD Harian tingkat Satker.

3.2.2. Pendampingan dan Bimbingan Teknis ke Satker

KPPN dapat melakukan pendampingan kepada Satker terkait yang masih memiliki disiplin penyampaian yang rendah dan/atau akurasi RPD Harian yang rendah. Apabila terdapat satuan kerja yang memasukkan perencanaan kas yang tergolong besar, maka pada hari perkiraan penarikan dana, KPPN sebaiknya pro-aktif dengan menanyakan kepastian pengajuan SPM Transaksi Besar kepada Satker tersebut.

pk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

BAB IV

RENCANA PENERIMAAN DANA

4.1. PENYUSUNAN RENCANA PENERIMAAN DANA

Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai Satker pengguna PNBP, wajib menyusun Rencana Penerimaan Dana di samping menyusun RPD Bulanan. Adapun tahapan penyusunan Rencana Penerimaan Dana adalah sebagai berikut:

1. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Dalam rangka penyusunan rencana penerimaan dana, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan dapat diterima kementerian negara/lembaga dan menyusun tahapan serta waktu penerimaan yang akan disetor ke Kas Negara. Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan tersebut, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga per bulan dan per jenis penerimaan.

2. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Unit Eselon I

Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan (PNBP fungsional) yang telah disusun oleh kementerian negara/lembaga, Pimpinan Unit Eselon I setiap tahun mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan dapat diterima setiap Unit Eselon I. Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan tersebut, Pimpinan Unit Eselon I menetapkan target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I per bulan dan per jenis penerimaan, dengan memperhatikan tahapan dan waktu penerimaan yang akan disetor ke Kas Negara. Dalam menetapkan target Penerimaan tingkat Unit Eselon I dimaksud, Pimpinan Unit Eselon I berpedoman pada target Penerimaan tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam menetapkan target penerimaan dana untuk masing-masing Satker, Unit Eselon I perlu memperhatikan jenis penerimaan yang akan dihasilkan oleh Satker dan realisasi penerimaan tahun sebelumnya. Di samping itu, perlu diperhatikan juga perubahan kebijakan terhadap jenis penerimaan tersebut, misalnya terjadi kenaikan atau penurunan tarif atas layanan yang menjadi sumber penerimaan tersebut atau bahkan jenis layanan tersebut tidak lagi dipungut biaya layanan kepada penggunaannya.

Beke



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

3. Penetapan target Penerimaan Dana Tingkat Penyusunan Rencana Penerimaan Dana pada Satker

Berdasarkan identifikasi jenis-jenis penerimaan Unit Eselon I, KPA pada Satker yang merupakan penghasil dan pengguna PNPB fungsional mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan akan diterima tingkat Satker, dengan berpedoman pada target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I. Target Penerimaan Dana tingkat Satker ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan serta disusun sesuai tahapan dan waktu penerimaan yang akan disetorkan ke Kas Negara. Berdasarkan target Penerimaan Dana tingkat Satker tersebut, Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan (dalam hal tidak terdapat Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara) menyusun rencana penerimaan dana.

Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara atau Bendahara Penerimaan pada saat menyusun rencana penerimaan, di samping memperhatikan tahapan yang sudah dilaksanakan pada Unit Eselon I, juga harus memperhitungkan karakteristik pembayaran atas layanan yang diberikan, misalnya waktu/periode penerimaan tersebut (dibayar di depan atau di belakang), dibayar untuk per jenis layanan atau dibayar sekaligus untuk beberapa layanan atau periode tertentu.

Penyusunan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker, Unit Eselon I, Kementerian Negara/Lembaga, KPPN, Kanwil DJPBN dan tingkat nasional, menggunakan format sebagai berikut di bawah ini:

FORMULIR 7
RENCANA PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga		:					
Unit Eselon I/Program		:					
Satker		:					
Kode	Target Penerimaan	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(14)	(15)

Catatan: Form ini digunakan untuk tingkat Satker, Unit Eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

Tata Cara Pengisian Rencana Penerimaan Dana:

- (1) Diisi kode akun PNBPFungsional yang akan diterima Satker
- (2) Diisi target penerimaan per jenis akun PNBPFungsional
- (3) s.d. (14) Diisi jumlah target penerimaan per bulan sesuai target yang telah ditentukan
- (15) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

FORMULIR 8
RENCANA PENERIMAAN DANA TINGKAT KPPN TAHUN ANGGARAN 20XX

KPPN			:					
Kode	Satuan Kerja	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN:

- (1)Diisi kode akun PNBPFungsional
- (2)Diisi uraian dan kode satuan kerja dan jenis penerimaan
- (3)Diisi jumlah pagu
- (4)s.d. (15) Diisi jumlah penerimaan per bulan sesuai target yang telah ditentukan
- (16) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

FORMULIR 9
RENCANA PENERIMAAN DANA TINGKAT KANWIL DJPBN TA 20XX

KANWIL			:					
Kode	KPPN	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN:

- (1) Diisi kode akun PNBPFungsional
- (2) Diisi uraian dan kode KPPN dan jenis penerimaan
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi jumlah penerimaan per bulan sesuai target yang telahditentukan
- (16) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

pu pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

FORMULIR 10
RENCANA PENERIMAAN DANA TINGKAT NASIONAL TA 20XX

Kode	Kanwil	Pagu	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(15)	(16)

Tata Cara Pengisian Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional:

- (1) Diisi kode akun PNBPFungsional
- (2) Diisi uraian dan kode Kanwil DJPBN dan jenis penerimaan
- (3) Diisi jumlah pagu
- (4) s.d. (15) Diisi jumlah penerimaan per bulan sesuai target yang telahditentukan
- (16) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

4.2. PEMUTAKHIRAN RENCANA PENERIMAAN DANA

Pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana dilakukan apabila dalam bulan berjalan terdapat perbedaan antara realisasi penerimaan dan target penerimaan yang telah ditetapkan. Dalam hal realisasi lebih rendah, maka Satker harus' mengambil langkah-langkah agar Rencana Penerimaan Dana dapat tercapai. Realisasi penerimaan yang rendah tentunya akan berakibat berubahnya pelaksanaan kegiatan yang sumber dananya berasal dari penerimaan tersebut. Demikian pula sebaliknya, jika realisasi lebih besar dari Rencana Penerimaan Dana, maka Satker dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari penerimaan dimaksud.

Hasil pemutakhiran tersebut digunakan sebagai dasar mengajukan revisi anggaran, berupa ralat Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD Bulanan dan/atau Rencana Penerimaan Dana. Revisi dilakukan sesuai ketentuan yang ada, sedangkan pemutakhirannya dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan.

Dalam rangka pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker, Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyusun Daftar Realisasi Rencana Penerimaan Dana.

Be Pa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

Penyusunan Daftar Realisasi Rencana Penerimaan Dana tersebut dilakukan untuk PNBP fungsional yang telah disetorkan ke Kas Negara pada bulan berkenaan dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORM 11

DAFTAR REALISASI RENCANA PENERIMAAN DANA TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga		:					
Unit Eselon I/Program		:					
Satker		:					
Kode	Target Penerimaan	Jan	Feb	Mar	Des	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(14)	(15)

Tata Cara Pengisian Rencana Penerimaan Dana:

- (1) Diisi kode akun PNBP Fungsional yang akan diterima Satker
- (2) Diisi target penerimaan per jenis akun PNBP Fungsional
- (3) s.d. (14) Diisi jumlah realisasi penerimaan per bulan yang sudah disetor ke Kas Negara
- (15) Diisi jumlah realisasi penerimaan dari Januari sampai dengan Desember



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

BAB V
PENUTUP

Dengan adanya Modul RPD Bulanan, RPD Harian, dan Rencana Penerimaan Dana, maka semua Satker telah memiliki suatu pedoman umum dalam menyusun dan menyajikan informasi terkait rencana pelaksanaan kegiatan, rencana penarikan dana bulanan, rencana penarikan dana harian dan rencana penerimaan dana. Hal ini diperlukan dalam rangka memastikan tercapainya output kegiatan, kesesuaian, ketepatan, dan kualitas belanja pemerintah sekaligus memperbaiki pola penyerapan anggaran yang lebih proporsional untuk mengoptimalkan *multiplier effect* dari pengeluaran negara. Implementasi penyusunan RPD dan Rencana Penerimaan Dana akan membantu Satker dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran dengan lebih teratur sesuai arah kebijakan dan target yang telah ditetapkan oleh unit kerja di atasnya.

Informasi dari RPD dan Rencana Penerimaan Dana akan membantu Kementerian Keuangan selaku BUN/Kuasa BUN dalam mengambil keputusan dalam rangka pengelolaan likuiditas. Salah satu bentuk pengelolaan likuiditas tersebut dilakukan dengan cara mengambil tindakan yang efektif dan efisien dalam rangka mengoptimalkan kelebihan kas atau menutupi kekurangan kas. Oleh karena itu, diperlukan akurasi perencanaan kas yang tinggi, sebagai hasil usaha konsisten dari seluruh pihak yaitu Menteri Negara/Pimpinan Lembaga (yang berkewajiban memberikan data/bahan untuk pembuatan proyeksi penerimaan dan pengeluaran), maupun Menteri Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara yang mengelola data tersebut. Peningkatan kualitas/akurasi perencanaan kas sendiri adalah suatu proses yang diharapkan akan semakin baik dari waktu ke waktu, seiring dengan peningkatan pemahaman dari seluruh Satker.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001

