



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 277/PMK.05/2014

TENTANG

RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN
PERENCANAAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab, serta dalam rangka memperbaiki pola penyerapan anggaran yang didukung oleh penerimaan negara yang optimal, perlu disusun rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana pada setiap Kementerian Negara/Lembaga;
- b. bahwa rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana pada setiap Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan dalam rangka penyusunan perencanaan kas pemerintah pusat;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
- d. bahwa dalam rangka pengelolaan kas negara secara efektif dan efisien, beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas perlu dilakukan penyempurnaan;
- e. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyusunan rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana kepada Kementerian Negara/ Lembaga, serta pedoman penyusunan perencanaan kas, perlu diatur mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;
- Mengingat : 1. [Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007](#) tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
2. [Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN PERENCANAAN KAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
3. Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disingkat RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
4. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disingkat RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam rangka pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang masuk dalam kategori transaksi besar.
5. Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyeteroran penerimaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
6. Perencanaan Kas adalah akumulasi RPD Harian, Rencana Penerimaan Dana, dan Proyeksi Pengeluaran/Penerimaan Unit Eselon I Kementerian Keuangan selama periode tertentu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dituangkan dalam Perencanaan Kas Pemerintah Pusat.
7. Proyeksi Pengeluaran Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Proyeksi Pengeluaran adalah perkiraan pengeluaran negara yang ditatausahakan oleh Unit Eselon I Kementerian Keuangan sesuai bidang tugasnya.
8. Proyeksi Penerimaan Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Proyeksi Penerimaan adalah perkiraan penerimaan negara yang ditatausahakan oleh Unit Eselon I Kementerian Keuangan sesuai bidang tugasnya.
9. Rencana Pelaksanaan Kegiatan adalah daftar yang memuat uraian Indikator Kinerja Kegiatan, output, komponen, sub komponen, akun, pagu, dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
10. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
11. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
12. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJPBN.
14. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
15. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/ lembaga pemerintah nonkementerian negara/ lembaga negara.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
17. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga pemerintah nonkementerian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan

anggaran.

18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
20. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam lingkungan Satker yang bersangkutan.
22. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga pemerintah nonkementerian.
23. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat fungsional yang selanjutnya disingkat PNBPF fungsional adalah penerimaan yang berasal dari hasil pungutan Kementerian Negara/Lembaga atas jasa yang diberikan sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

BAB II

TUJUAN DAN TANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN PERENCANAAN KAS

Bagian Kesatu

Tujuan Penyusunan Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana,
dan Perencanaan Kas

Pasal 2

RPD, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas bertujuan untuk:

- a. memperbaiki informasi RPD dan Rencana Penerimaan Dana yang tercantum dalam DIPA;
- b. memperbaiki Rencana Pelaksanaan Kegiatan untuk mendukung pencapaian target kinerja;
- c. memberikan informasi bagi BUN/Kuasa BUN dalam rangka pengelolaan likuiditas; dan
- d. memberikan sumber informasi mengenai target penerimaan dan meningkatkan kepastian atas tercapainya target penerimaan tersebut.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Penyusunan Rencana Penarikan Dana,
Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA bertanggung jawab menyusun:
 - a. RPD; dan

- b. Rencana Penerimaan Dana.
- (2) Tanggung jawab penyusunan RPD dan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPA pada masing-masing Satker.
- (3) RPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. RPD Bulanan; dan
 - b. RPD Harian.

Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN bertanggung jawab untuk menyusun Perencanaan Kas.
- (2) Tanggung jawab penyusunan Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.

Pasal 5

Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang tugas dan fungsinya secara langsung mengelola pengeluaran dan/atau penerimaan negara, bertanggung jawab menyusun proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

RENCANA PENARIKAN DANA DAN RENCANA PENERIMAAN DANA

Bagian Kesatu

Penetapan Target Penarikan Dana dan Target Penerimaan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 6

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA setiap tahun menetapkan:
 - a. Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga; dan/atau
 - b. Target Penerimaan Dana yang diperkirakan akan diterima tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang terdiri atas:
 - a. Indikator *outcome*/indikator kinerja program; dan
 - b. Indikator *output*/indikator kinerja kegiatan.
- (3) Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berupa persentase yang diperoleh dari 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.
- (4) Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan per bulan dan per jenis belanja.
- (5) Penetapan target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan.
- (6) Target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan.
- (7) Penetapan target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan/atau waktu penerimaan.
- (8) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris dalam menetapkan target Penarikan Dana dan target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Bagian Kedua
Penetapan Target Penarikan Dana dan Target Penerimaan Dana
Tingkat Unit Eselon I

Pasal 7

- (1) Berdasarkan target Penarikan Dana dan target Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Pimpinan Unit Eselon I setiap tahun menetapkan:
 - a. Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I; dan/atau
 - b. Target Penerimaan Dana yang diperkirakan akan diterima tingkat Unit Eselon I.
- (2) Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang terdiri atas:
 - a. Indikator *outcome*/indikator kinerja program; dan
 - b. Indikator *output*/indikator kinerja kegiatan.
- (3) Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berupa 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.
- (4) Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan per bulan dan per jenis belanja.
- (5) Penetapan target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (6) Target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan.
- (7) Penetapan target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan/atau waktu penerimaan.

Bagian Ketiga
Penetapan Target Penarikan Dana dan Target Penerimaan Dana
Tingkat Satuan Kerja

Pasal 8

- (1) Berdasarkan target Penarikan Dana dan target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), KPA setiap tahun menetapkan:
 - a. Target Penarikan Dana tingkat Satker; dan/atau
 - b. Target Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (2) Target Penarikan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa *output*/indikator kinerja kegiatan.
- (3) Target Penarikan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Target Penarikan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan per bulan dan per jenis belanja.
- (5) Penetapan target Penarikan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (6) Target Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan.

- (7) Penetapan target Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan/atau waktu penerimaan.

Bagian Keempat

Penyusunan Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

Pasal 9

- (1) Berdasarkan target Penarikan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, PPK menyusun RPD Bulanan.
- (2) RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan, keluaran dan jenis belanja;
 - b. Periode penarikan; dan
 - c. Jumlah nominal penarikan.
- (3) PPK menyusun RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - c. mengalokasikan dana sesuai Rencana Pelaksanaan Kegiatan per bulan;
 - d. menuangkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan alokasi dana ke dalam RPD Bulanan;
 - e. membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat Satker; dan
 - f. melakukan penyesuaian RPD Bulanan apabila hasil analisis tidak mendukung pencapaian target Penarikan Dana Satker .
- (4) PPK menyampaikan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PPK menyusun RPD Harian.
- (2) RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk semua jenis SPM.
- (3) RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal penarikan dana;
 - b. Jenis belanja; dan
 - c. Jumlah nominal penarikan.
- (4) PPK menyusun RPD Harian dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ke dalam kalender kegiatan harian yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja;
 - b. kalender kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun per triwulan;
 - c. melakukan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM;
 - d. menuangkan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM ke dalam RPD Harian; dan
 - e. melakukan penyesuaian RPD Harian apabila diperlukan.
- (5) PPK menyampaikan RPD Harian kepada KPA.
- (6) Dalam hal pada awal tahun anggaran KPA belum menetapkan RPD Bulanan, PPK menyusun RPD Harian dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) bulan pada Satker tersebut.

Pasal 11

- (1) KPA menyampaikan RPD Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kepada KPPN untuk rencana pengajuan semua jenis SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar.
- (2) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengelompokan SPM yang didasarkan pada nilai/nominal tertentu sesuai tipe KPPN.
- (3) Pengelompokan tipe KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi;
 - b. KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi; dan
 - c. KPPN Tipe A2.
- (4) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi terdiri atas:
 - a. Transaksi A, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
 - b. Transaksi B, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah); dan
 - c. Transaksi C, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (5) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi terdiri atas:
 - a. Transaksi D, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. Transaksi E, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - c. Transaksi F, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- (6) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada KPPN Tipe A2 terdiri atas:
 - a. Transaksi G, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Transaksi H, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor lebih besar dari Rp.350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - c. Transaksi I, yaitu transaksi pengajuan setiap SPM dengan nilai kotor Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
- (7) Perubahan atas nilai SPM yang nilainya dikategorikan dalam klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (8) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap penyusunan RPD Harian untuk jenis SPM sebagai berikut:
 - a. SPM Nihil; dan
 - b. SPM Potongan dengan nilai tertentu.
- (9) SPM Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a merupakan SPM dengan nilai bersih Rp0 (nol rupiah).
- (10) SPM Potongan dengan nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b merupakan semua SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya tidak lebih besar dari:

- a. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk KPPN Tipe A1 yang berlokasi di ibukota provinsi;
 - b. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPN Tipe A1 yang tidak berlokasi di ibukota provinsi; atau
 - c. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk KPPN Tipe A2.
- (11) Akumulasi jumlah nominal RPD Harian selama 1 (satu) bulan dapat melebihi RPD Bulanan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari RPD Bulanan.
- (12) Dalam hal akumulasi jumlah nominal RPD Harian melebihi 20% (dua puluh persen) dari RPD Bulanan, Satker terlebih dahulu melakukan pemutakhiran atas RPD Bulanan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan target Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara menyusun Rencana Penerimaan Dana.
- (2) Dalam hal pada Satker berkenaan tidak terdapat pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNBPFungsional yang akan disetor ke Kas Negara.
- (4) Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Jenis penerimaan;
 - b. Periode penyeteroran; dan
 - c. Jumlah nominal penerimaan.
- (5) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyampaikan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.

Pasal 13

- (1) KPA melakukan analisis terhadap:
 - a. RPD Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan
 - b. Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1).
- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana Satker;
 - b. kesesuaian RPD Bulanan dengan rencana umum pengadaan barang dan/atau jasa (*procurement plan*);
 - c. kesesuaian Rencana Penerimaan Dana dengan target Penerimaan Dana tingkat Satker; dan/atau
 - d. kesesuaian Rencana Penerimaan Dana dengan tren penerimaan tahun sebelumnya.
- (3) Dalam hal analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, KPA menetapkan:
 - a. RPD Bulanan tingkat Satker; dan/atau
 - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (4) Berdasarkan RPD Bulanan tingkat Satker yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, KPA menetapkan RPD Harian tingkat Satker.
- (5) Dalam hal berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, KPA mengembalikan:
 - a. RPD Bulanan kepada PPK; dan/atau

- b. Rencana Penerimaan Dana kepada pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan;
untuk dilakukan perbaikan.
- (6) PPK menyampaikan kembali perbaikan RPD Bulanan kepada KPA.
- (7) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyampaikan kembali perbaikan Rencana Penerimaan Dana kepada KPA.
- (8) Dalam menetapkan RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA memperhatikan target Penarikan Dana dan target Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I.
- (9) Dalam hal pada awal tahun anggaran KPA belum menetapkan RPD Bulanan tingkat Satker, KPA menetapkan RPD Harian dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) bulan pada Satker tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6).

Bagian Kelima

Penyampaian Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

Pasal 14

- (1) PPK menyampaikan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) kepada KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Bulanan tingkat Satker disampaikan kepada KPPN.
- (2) PPK menyampaikan RPD Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian disampaikan kepada KPPN.
- (3) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyampaikan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) kepada KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Rencana Penerimaan Dana disampaikan kepada KPPN.

Pasal 15

- (1) KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker kepada KPPN paling lambat akhir minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berkenaan.
- (2) KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker kepada Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga paling lambat akhir minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (3) KPA menyampaikan RPD Harian tingkat Satker kepada KPPN dengan batas waktu sebagai berikut:
 - a. RPD Harian atas transaksi A wajib disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - b. RPD Harian atas transaksi B wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - c. RPD Harian atas transaksi C wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - d. RPD Harian atas transaksi D wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - e. RPD Harian atas transaksi E wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - f. RPD Harian atas transaksi F wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;
 - g. RPD Harian atas transaksi G wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN;

- h. RPD Harian atas transaksi H wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN; dan
- i. RPD Harian atas transaksi I wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN.

Pasal 16

Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diberlakukan untuk semua jenis PNBPFungsional.

Pasal 17

- (1) RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker disampaikan kepada KPPN melalui:
 - a. diantar langsung ke KPPN; atau
 - b. *e-mail*.
- (2) RPD Harian tingkat Satker disampaikan kepada KPPN melalui:
 - a. diantar langsung ke KPPN;
 - b. *e-mail*; atau
 - c. *SMS Gateway*.
- (3) Penyampaian kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada hari dan jam kerja layanan KPPN.

Bagian Keenam

Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana Pada Unit Eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 18

- (1) Unit Eselon I menerima dan melakukan analisis RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker serta pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (2) Unit Eselon I menghimpun RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker menjadi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I.
- (3) Unit Eselon I menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker menjadi pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I.
- (4) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Satker dengan arah kebijakan tingkat Unit Eselon I;
 - b. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Satker dengan total target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I;
 - c. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Satker dengan total pagu DIPA tingkat unit Eselon I;
 - d. pola penarikan dana yang proporsional; dan/atau
 - e. kesesuaian akumulasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dengan total target Penerimaan tingkat Unit Eselon I.
- (5) Analisis atas pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian realisasi RPD Bulanan tingkat Satker dengan arah kebijakan tingkat Unit Eselon I;
 - b. relevansi realisasi RPD Bulanan tingkat Satker terhadap pencapaian tujuan Unit Eselon I;

- c. kesesuaian antara total RPD Bulanan tingkat Satker dan total realisasi RPD tingkat Unit Eselon I;
 - d. kesesuaian pola penarikan dana antara RPD Bulanan tingkat Satker dan realisasi RPD tingkat Unit Eselon I; dan/atau
 - e. kesesuaian antara total Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan total realisasi Penerimaan tingkat Unit Eselon I.
- (6) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap masing-masing Satker dan/atau keseluruhan Satker di lingkup wilayah kerjanya.
 - (7) Dalam hal berdasarkan analisis terdapat ketidaksesuaian, Unit Eselon I melakukan bimbingan teknis kepada Satker di lingkup wilayah kerjanya.
 - (8) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I kepada Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris paling lambat akhir minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
 - (9) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I kepada Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris paling lambat akhir minggu keempat bulan Maret dan/atau akhir minggu ketiga bulan berikutnya dimana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (10) RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan manajerial.

Pasal 19

- (1) Kementerian Negara/Lembaga c.q. Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat menerima dan melakukan analisis RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I serta pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I.
- (2) Kementerian Negara/Lembaga c.q. Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat menghimpun RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I menjadi RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Kementerian Negara/Lembaga c.q. Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I menjadi pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dengan arah kebijakan Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dengan total target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga;
 - c. kesesuaian akumulasi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dengan total pagu DIPA tingkat Kementerian Negara/Lembaga;
 - d. pola penarikan dana yang proporsional; dan/atau
 - e. kesesuaian akumulasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I dengan total target Penerimaan tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (5) Analisis atas pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian realisasi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dengan arah kebijakan tingkat Kementerian Negara/Lembaga;

- b. relevansi realisasi RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I terhadap pencapaian tujuan Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. kesesuaian antara total RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan total realisasi RPD tingkat Kementerian Negara/Lembaga;
 - d. kesesuaian pola penarikan dana antara RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I dan realisasi RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - e. kesesuaian antara total Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I dan total realisasi Penerimaan tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- (6) RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga dan/atau pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai:
- a. sarana penyusunan dan penyesuaian kebijakan Kementerian Negara/ Lembaga;
 - b. alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - c. bahan penyusunan laporan manajerial.

Bagian Ketujuh

Pemutakhiran Rencana Penarikan Dana dan/atau Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker, PPK menyusun daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan.
- (2) Penyusunan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat realisasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nominal realisasi belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (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) yang telah diterbitkan.
- (4) Dalam hal pada Satker terdapat lebih dari 1 (satu) orang PPK, penyusunan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPSPM.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyusun daftar realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (2) Penyusunan daftar realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap PNBFP fungsional yang telah disetorkan ke Kas Negara pada bulan berkenaan.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), PPK melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker.
- (2) PPK melakukan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker.
- (3) Berdasarkan daftar realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan melakukan pemutakhiran terhadap Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.

- (4) Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan.
- (5) Pemutakhiran atas RPD Harian tingkat Satker hanya dapat dilakukan atas pengajuan SPM yang termasuk dalam klasifikasi Transaksi A dan Transaksi B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4).
- (6) Pemutakhiran terhadap RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. percepatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat percepatan penarikan dana;
 - b. penundaan pelaksanaan kegiatan yang berakibat penundaan penarikan dana;
 - c. revisi anggaran;
 - d. perbedaan antara RPD Bulanan tingkat Satker dengan realisasinya;
 - e. perbedaan antara Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dengan realisasinya; dan/atau
 - f. hal-hal lainnya berdasarkan hasil analisis KPA terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana atau penyetoran penerimaan.
- (7) Pemutakhiran terhadap RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perubahan nilai SPM; dan/atau
 - b. perubahan waktu penyampaian SPM.
- (8) Dalam melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker, PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. membandingkan realisasi penarikan dana/pembayaran dengan RPD Bulanan tingkat Satker.
 - b. melakukan penyesuaian atas Rencana Pelaksanaan Kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) terhadap:
 - 1) kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya;
 - 2) kegiatan yang ditunda pelaksanaannya;
 - 3) revisi anggaran; dan/atau
 - 4) hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPBN.
 - c. dalam hal terjadi perbedaan antara RPD Bulanan tingkat Satker dan realisasinya, maka selisihnya diperhitungkan dengan RPD Bulanan tingkat Satker bulan berikutnya.
 - d. menuangkan perubahan/penyesuaian ke dalam pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker.
 - e. menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan karena:
 - 1) realisasi belanja lebih besar/kecil dibandingkan dengan RPD Bulanan tingkat Satker;
 - 2) percepatan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) penundaan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) revisi anggaran; dan/atau
 - 5) hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPBN.
 - f. meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan.
 - g. mengisi persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Bagian Kedelapan

Penyampaian Pemutakhiran Rencana Penarikan Dana dan/atau
Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

Pasal 23

- (1) KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker kepada KPPN dan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, paling lambat akhir minggu pertama bulan Maret dan akhir minggu pertama bulan-bulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker kepada KPPN hanya untuk kategori Transaksi A dan Transaksi B, dengan batas waktu sebagai berikut:
 - a. Transaksi A, dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pengajuan SPM; dan
 - b. Transaksi B, dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SPM.

Pasal 24

- (1) RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan pemutakhirannya digunakan sebagai dasar pengajuan revisi anggaran berupa ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana.
- (2) Revisi anggaran berupa ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan frekuensi paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan diajukan bersamaan dengan pengajuan revisi anggaran lainnya.
- (3) Dalam hal selama dua bulan tidak terdapat pengajuan revisi anggaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satker dapat mengajukan ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana paling banyak 1 (satu) kali dalam dua bulan.
- (4) Tata cara pengajuan ralat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana pada DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

Bagian Kesembilan

Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana
Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 25

- (1) KPPN menerima:
 - a. RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan pemutakhirannya dari Satker di wilayah kerjanya; dan
 - b. RPD Harian tingkat Satker dan pemutakhirannya dari Satker di wilayah kerjanya.
- (2) Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pemutakhiran berdasarkan hasil analisis KPPN atas RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker yang disampaikan awal tahun anggaran berkenaan karena adanya perubahan target RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker; dan
 - b. Pemutakhiran karena adanya perubahan pelaksanaan kegiatan atau realisasi anggaran.
- (3) Berdasarkan RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, KPPN melakukan analisis meliputi:
 - a. Kesesuaian RPD Bulanan tingkat Satker dan pagu DIPA;
 - b. Tren/pola penarikan dana;
 - c. Perbandingan RPD Bulanan tingkat Satker yang memiliki karakteristik yang sama;
 - d. Ketepatan waktu penyampaian; dan/atau
 - e. Kesesuaian Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan pagu DIPA.

- (4) Berdasarkan Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, KPPN melakukan analisis:
 - a. RPD Bulanan tingkat Satker dengan realisasi;
 - b. Kendala dan permasalahan penarikan dana;
 - c. Tren/pola penyerapan;
 - d. Ketepatan waktu penyampaian;
 - e. Perbandingan RPD Bulanan tingkat Satker yang memiliki karakteristik yang sama; dan/atau
 - f. Kesesuaian Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dengan realisasi.
- (5) Berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPPN melakukan bimbingan teknis kepada Satker paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.
- (6) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Satker dan pemutakhirannya bertujuan untuk memastikan rencana yang disampaikan oleh Satker cukup wajar dan realistis untuk dilaksanakan, kesesuaian target RPD Bulanan tingkat Satker dengan realisasinya, membantu Satker dalam memperbaiki pola penyerapan anggaran, dan memberikan informasi kebutuhan dana.
- (7) Dalam hal hasil analisis KPPN terdapat ketidaksesuaian antara RPD Bulanan tingkat Satker dan data DIPA, KPPN mengembalikan RPD Bulanan tingkat Satker kepada Satker paling lambat akhir minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berkenaan.
- (8) KPPN menerima perbaikan RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat akhir minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (9) KPPN menghimpun RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker serta RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi:
 - a. RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN dan pemutakhirannya; dan
 - b. RPD Harian tingkat KPPN dan pemutakhirannya.
- (10) KPPN menyampaikan RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN yang telah dianalisis kepada Kanwil DJPBN paling lambat akhir minggu kedua bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (11) KPPN menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN yang disampaikan oleh Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan yang telah dianalisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kanwil DJPBN paling lambat akhir minggu kedua bulan Maret dan akhir minggu kedua bulan berkenaan dimana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan.
- (12) KPPN menyampaikan RPD Harian tingkat KPPN kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima RPD Harian dari Satker.
- (13) KPPN menyampaikan pemutakhiran RPD Harian tingkat KPPN kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima pemutakhiran RPD Harian dari Satker.

Bagian Kesepuluh

Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Kanwil DJPBN menerima RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN dan pemutakhirannya dari KPPN dalam wilayah kerjanya.
- (2) Kanwil DJPBN melakukan analisis atas RPD Bulanan tingkat KPPN dan pemutakhirannya, paling kurang terhadap:
 - a. Pola RPD Bulanan Satker di wilayah kerjanya;

- b. Pola penarikan dana Satker di wilayah kerjanya; dan
 - c. Membandingkan pola RPD Bulanan Satker per KPPN.
- (3) Berdasarkan analisis atas RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kanwil DJPBN:
- a. memberitahukan kepada Satker untuk melakukan revisi DIPA yang memuat RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana;
 - b. melakukan pembinaan Satker di wilayah kerjanya;
 - c. menghimpun RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN menjadi RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN; dan
 - d. menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN menjadi pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN.
- (4) Kanwil DJPBN menyampaikan RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran, paling lambat akhir bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (5) Kanwil DJPBN menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran, paling lambat akhir minggu keempat bulan Maret dan/atau akhir minggu ketiga bulan berikutnya di mana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesebelas

Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Nasional

Pasal 27

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima:
 - a. RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN dari seluruh Kanwil DJPBN ; dan
 - b. Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN dari seluruh Kanwil DJPBN.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan analisis atas RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN dan pemutakhirannya, paling kurang terdiri atas:
 - a. analisis kendala dan permasalahan dalam realisasi penarikan dana per wilayah;
 - b. analisis pola penarikan dana per Kementerian Negara/ Lembaga; dan
 - c. analisis pelaksanaan kegiatan per Kementerian Negara/ Lembaga.
- (3) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menghimpun RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPBN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPBN dan pemutakhirannya, menjadi RPD Bulanan tingkat Nasional dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional serta pemutakhirannya.
- (4) RPD Bulanan tingkat Nasional dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional serta pemutakhirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan manajerial.
- (5) Dalam melaksanakan analisis RPD Bulanan tingkat Nasional dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Pelaksanaan Anggaran, dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.

Bagian Keduabelas

Tata Cara Penyusunan Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana

Pasal 28

Tata Cara Penyusunan RPD Bulanan, RPD Harian, dan Rencana Penerimaan Dana dilaksanakan sesuai Modul Rencana Penarikan Dana Bulanan, Rencana Penarikan Dana Harian, dan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PROYEKSI PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
UNIT ESELON I KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang tugas dan fungsinya secara langsung mengelola pengeluaran dan/atau penerimaan negara, menyusun proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan.
- (2) Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Direktur Jenderal Pajak;
 - b. Direktur Jenderal Bea Cukai;
 - c. Direktur Jenderal Anggaran;
 - d. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; dan
 - g. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (3) Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyusun:
 - a. Proyeksi pengeluaran terkait belanja pajak yang ditanggung pemerintah, imbalan bunga pajak, dan restitusi pajak; dan
 - b. Proyeksi penerimaan terkait penerimaan perpajakan dalam negeri kecuali pajak penghasilan minyak bumi dan gas alam.
- (4) Direktur Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menyusun:
 - a. Proyeksi pengeluaran terkait bea yang ditanggung pemerintah dan pengembalian kelebihan pembayaran di bidang kepabeanan dan cukai serta imbalan bunga; dan
 - b. Proyeksi penerimaan terkait penerimaan bea masuk, bea keluar dan cukai.
- (5) Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menyusun:
 - a. Proyeksi pengeluaran terkait belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja hibah, belanja lainnya, dan pengembalian-pengembalian terkait dengan PNBPN; dan
 - b. Proyeksi penerimaan terkait penerimaan pajak penghasilan minyak bumi, gas alam, panas bumi dan PNBPN.
- (6) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyusun:
 - a. Proyeksi pengeluaran terkait pengeluaran pembiayaan dan belanja bunga utang; dan
 - b. Proyeksi penerimaan terkait penerimaan pembiayaan dan hibah yang diregistrasi.
- (7) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Manajemen Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyusun proyeksi penerimaan terkait penyeteroran pokok dan bunga dari Rekening Dana Investasi, Rekening Pembangunan Daerah dan penyeteroran lainnya yang terkait tugas dan fungsinya.
- (8) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyusun proyeksi pengeluaran terkait belanja transfer ke daerah.
- (9) Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g menyusun proyeksi penerimaan terkait penerimaan dari pengelolaan aset eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN) dan aset eks bank dalam likuidasi dan PNBPN

lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan menyusun Proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) untuk 1 (satu) tahun anggaran yang terbagi dalam 12 (dua belas) bulan.
- (2) Proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tiap bulannya dirinci dalam periode mingguan.

Pasal 31

Proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat hari kerja kelima bulan Januari tahun anggaran berkenaan.

Pasal 32

- (1) Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran terhadap proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan.
- (2) Pemutakhiran terhadap proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. Perubahan nilai proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan; dan/atau
 - b. Perubahan waktu proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan.
- (3) Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Keuangan menyampaikan pemutakhiran terhadap proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan setiap kali ada perubahan proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penyusunan proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan negara lingkup Unit Eselon I Kementerian Keuangan, perlu dibentuk tim koordinasi.
- (2) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan semua perwakilan Unit Eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (3) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan data dan informasi terkait proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan dari masing-masing Unit Eselon I Kementerian Keuangan secara intensif dan berkala.

BAB V

PENYUSUNAN PERENCANAAN KAS

Pasal 34

- (1) Penyusunan Perencanaan Kas oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dilaksanakan oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Saldo Awal Kas;
 - b. Proyeksi Penerimaan Negara;
 - c. Proyeksi Pengeluaran Negara; dan
 - d. Proyeksi Saldo Akhir Kas.
- (3) Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi mata uang rupiah dan mata uang asing.
- (4) Penyusunan Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada data yang bersumber dari:

- a. RPD Harian tingkat KPPN;
 - b. Proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan negara Unit Eselon I Kementerian Keuangan; dan
 - c. RPD Bulanan tingkat Nasional dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional.
- (5) Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dalam bentuk Perencanaan Kas Pemerintah Pusat.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Dalam rangka penyusunan RPD dan Rencana Penerimaan Dana, dilaksanakan monitoring dan evaluasi atas RPD dan Rencana Penerimaan Dana.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kepatuhan dan ketepatan waktu penyampaian RPD Bulanan, RPD Harian, Rencana Penerimaan Dana, Proyeksi Pengeluaran, dan Proyeksi Penerimaan;
 - b. kepatuhan dan ketepatan waktu penyampaian pemutakhiran RPD Bulanan, pemutakhiran RPD Harian, pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana, pemutakhiran Proyeksi Pengeluaran, dan pemutakhiran Proyeksi Penerimaan;
 - c. kesesuaian RPD Bulanan, RPD Harian, dan Rencana Penerimaan Dana beserta pemutakhirannya dengan realisasi RPD Bulanan, RPD Harian, dan realisasi Rencana Penerimaan Dana;
 - d. kesesuaian RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana beserta pemutakhirannya dengan target penarikan dana dan target penerimaan; dan
 - e. kesesuaian antara realisasi RPD Bulanan dengan pencapaian *output* pelaksanaan kegiatan Satker.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. KPA;
 - b. Pimpinan Unit Eselon I;
 - c. Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris;
 - d. Kepala KPPN;
 - e. Kepala Kanwil DJPBN;
 - f. Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - g. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (4) Monitoring dan evaluasi oleh unit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap unit-unit yang mempunyai kewajiban untuk menyampaikan RPD, Rencana Penerimaan Dana, Proyeksi Pengeluaran, dan Proyeksi Penerimaan.

BAB VII LAYANAN PRIORITAS DAN PENOLAKAN SPM

Pasal 36

- (1) Dalam rangka mendorong akurasi Perencanaan Kas, KPPN dapat memberikan layanan prioritas dan penolakan SPM atas penyampaian RPD Harian tingkat Satker.
- (2) KPPN memberikan layanan prioritas kepada Satker sebagai penghargaan atas penyampaian RPD Harian yang tepat waktu dan akurat.
- (3) Layanan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Satker yang telah menyampaikan RPD Harian dengan tingkat deviasi maksimal 5% (lima persen) selama 1 bulan.
- (4) Layanan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam bentuk bebas antrian pada saat pengajuan SPM.

- (5) Layanan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam bentuk surat ketetapan Kepala KPPN.
- (6) Layanan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu 1 bulan sejak ditetapkan.
- (7) KPPN melakukan penolakan SPM yang diajukan oleh Satker yang tidak menyampaikan RPD Harian atau terlambat menyampaikan RPD Harian.
- (8) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan terhadap pengajuan SPM yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak, yaitu:
 - a. Penanggulangan Bencana Alam;
 - b. Penanggulangan Kerusakan Sosial dan/atau Terorisme;
 - c. Operasi Militer dan/atau Intelejen;
 - d. Kegiatan Kepresidenan; atau
 - e. Transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.
- (9) Layanan prioritas dan penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Satker dari kewajiban menyampaikan RPD Harian.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Dalam hal pada awal tahun anggaran Satker mengajukan permintaan Uang Persediaan, KPA menyampaikan RPD Harian sebelum awal tahun anggaran sesuai batas waktu kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (2) Tata cara penyusunan dan pengiriman RPD Harian pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Penyusunan RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana mulai dilaksanakan Tahun Anggaran 2015.
- (2) Penyusunan RPD Harian Tahun Anggaran 2014 mulai dilaksanakan sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

Dalam hal penyusunan RPD Harian Tahun Anggaran 2014 belum berdasarkan RPD Bulanan, RPD Harian disusun berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009](#) tentang Perencanaan Kas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S.
BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 2096

[Lampiran.....](#)