



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1845, 2017

KEMENKEU. RPD. Rencana Penerimaan Dana.  
Perencanaan Kas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 197/PMK.05/2017

TENTANG

RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN  
PERENCANAAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;
- b. bahwa untuk menyempurnakan pelaksanaan rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana, dan perencanaan kas khususnya penyederhanaan klasifikasi transaksi pada rencana penarikan dana serta optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi terkait penyusunan dan penyampaian rencana penarikan dana dan/atau rencana penerimaan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dan, dan perencanaan kas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
3. Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disebut RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.

4. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disebut RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan.
5. Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyeteroran penerimaan 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 untuk 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 dengan 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 dengan 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 disebut 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 kebendaharaan untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

12. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb 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 Kanwil DJPb.
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 disebut 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 untuk 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 PNBPFungsional 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 RPD, 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 untuk pengelolaan likuiditas; dan
- d. memberikan sumber informasi mengenai target penerimaan dan meningkatkan kepastian atas tercapainya target penerimaan tersebut.

Bagian Kedua  
Tanggung Jawab Penyusunan RPD, Rencana Penerimaan  
Dana,  
dan Perencanaan Kas

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA bertanggung jawab atas penyusunan:
  - a. RPD; dan
  - b. Rencana Penerimaan Dana.
- (2) RPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. RPD Bulanan; dan
  - b. RPD Harian.

- (3) Tanggung jawab penyusunan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh KPA pada masing-masing Satker.
- (4) Tanggung jawab penyusunan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh KPA pada masing-masing Satker.
- (5) Tanggung jawab penyusunan RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh PPK pada masing-masing Satker.

#### Pasal 4

- (1) Pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan yang tugas dan fungsinya secara langsung mengelola pengeluaran dan/atau penerimaan negara, bertanggung jawab atas penyusunan:
  - a. Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - b. RPD Harian hasil proyeksi.
- (2) RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hasil Proyeksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Tanggung jawab penyusunan RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh KPA.

#### Pasal 5

- (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.

BAB III  
RENCANA PENARIKAN DANA DAN RENCANA PENERIMAAN  
DANA KEMENTERIAN/LEMBAGA

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, untuk 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) Penetapan target penarikan dana dan target penerimaan dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA.

## 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, untuk 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 Satker

#### 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, untuk 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 RPD dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satker

#### 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 dengan 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 dalam hal hasil analisis tidak mendukung pencapaian target penarikan dana Satker.
- (4) PPK menyampaikan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
  - (5) RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Bulanan tingkat Satker disampaikan kepada KPPN.

#### Pasal 10

- (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 penyetoran; 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.

- (6) Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Rencana Penerimaan Dana disampaikan kepada KPPN.

#### Pasal 11

- (1) KPA melakukan analisis terhadap:
  - a. RPD Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4); dan
  - b. Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (5).
- (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) 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.
- (5) PPK menyampaikan kembali perbaikan RPD Bulanan kepada KPA.

- (6) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyampaikan kembali perbaikan Rencana Penerimaan Dana kepada KPA.
- (7) 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.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, PPK menyusun dan menetapkan RPD Harian tingkat Satker.
- (2) RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk semua jenis SPM.
- (3) RPD Harian tingkat Satker 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 tingkat Satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan tingkat Satker 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 tingkat Satker; dan

- e. melakukan penyesuaian RPD Harian tingkat Satker dalam hal diperlukan.
- (5) Dalam hal pada awal tahun anggaran KPA belum menetapkan RPD Bulanan tingkat Satker, PPK menetapkan RPD Harian tingkat Satker dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) bulan pada Satker.

#### Pasal 13

PPK melaporkan penyusunan RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian disampaikan kepada KPPN.

#### Bagian Kelima

#### Penyampaian RPD Tingkat Satker dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satker

#### Pasal 14

- (1) KPA menyampaikan RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b kepada:
  - a. KPPN, paling lambat akhir minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga, paling lambat akhir minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberlakukan untuk semua jenis PNBPFungsional.

## Pasal 15

- (1) PPK menyampaikan RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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.
- (3) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).
- (4) Perubahan atas nilai SPM yang nilainya dikategorikan dalam klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap penyusunan RPD Harian tingkat Satker untuk jenis SPM sebagai berikut:
  - a. SPM Nihil; dan
  - b. SPM dengan nilai potongan tertentu.
- (6) SPM Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan SPM dengan nilai bersih Rp0,00 (nol rupiah).
- (7) SPM dengan nilai potongan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).



- (8) Akumulasi jumlah nominal RPD Harian tingkat Satker selama 1 (satu) bulan dapat melebihi RPD Bulanan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari RPD Bulanan.
- (9) Dalam hal akumulasi jumlah nominal RPD Harian tingkat Satker melebihi 20% (dua puluh persen) dari RPD Bulanan, Satker terlebih dahulu melakukan pemutakhiran atas RPD Bulanan tingkat Satker.

#### Pasal 16

- (1) Penyampaian RPD Harian tingkat Satker bernilai besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) 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; dan
  - c. RPD Harian atas transaksi C wajib disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum SPM diajukan ke KPPN.
- (2) Perubahan batas waktu penyampaian RPD Harian ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Bagian Keenam

#### Pemutakhiran RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satuan Kerja

#### Pasal 17

- (1) PPK menyusun daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan.
- (2) 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.

- (3) Berdasarkan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker 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; dan/atau
  - e. hal-hal lainnya berdasarkan hasil analisis KPA terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

#### Pasal 18

- (1) Dalam melakukan pemutakhiran terhadap RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. membandingkan realisasi penarikan dana/pembayaran dengan RPD Bulanan tingkat Satker.
  - b. melakukan penyesuaian atas Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan alokasi anggaran terhadap:
    - 1) kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya;
    - 2) kegiatan yang ditunda pelaksanaannya;
    - 3) revisi anggaran; dan/atau
    - 4) hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPb.
  - 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 DJPb.
- f. meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan dalam hal diperlukan.
- g. mengisi persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- (2) Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan.
- (3) PPK menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker kepada KPA.

#### Pasal 19

- (1) PPK dapat melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian tingkat Satker dalam hal terdapat:
- a. perubahan nilai SPM; dan/atau
  - b. perubahan waktu penyampaian SPM.
- (2) Pemutakhiran atas RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan atas pengajuan SPM yang termasuk dalam klasifikasi transaksi A dan transaksi B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (3) Dalam melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. melakukan monitoring terhadap kalender kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a.
  - b. monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan memperhatikan antara kalender kegiatan dan perkiraan penarikan dana untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1) perubahan jumlah kebutuhan dana yang akan menyebabkan perubahan jenis kategori transaksi besar;
  - 2) perubahan jumlah kebutuhan dana yang tidak menyebabkan perubahan jenis kategori transaksi besar; dan/atau
  - 3) perubahan jadwal kegiatan; dan
- c. menuangkan perubahan/penyesuaian ke dalam pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker.
- (4) PPK melaporkan penyusunan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
  - (5) PPK menyampaikan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPPN.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyusun daftar realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagai dasar pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (2) Penyusunan daftar realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap PNBPF fungsional yang telah disetorkan ke Kas Negara pada bulan berkenaan.
- (3) Berdasarkan realisasi Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan melakukan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dalam hal terdapat:
  - a. revisi anggaran;
  - b. perbedaan antara Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dengan realisasinya; dan/atau
  - c. hal-hal lainnya berdasarkan hasil analisis KPA terhadap penyeteroran penerimaan.

- (4) Dalam melakukan pemutakhiran terhadap Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. membandingkan realisasi penerimaan dana dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
  - b. melakukan penyesuaian atas Rencana Penerimaan Dana dan target penerimaan dana terhadap:
    - 1) realisasi penerimaan dana lebih besar/kecil dibandingkan dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker;
    - 2) revisi anggaran; dan/atau
    - 3) hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPb.
  - c. dalam hal terjadi perbedaan antara Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dan realisasinya, maka selisihnya diperhitungkan dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker bulan berikutnya.
  - d. menuangkan perubahan/penyesuaian ke dalam pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
  - e. menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan karena:
    - 1) realisasi penerimaan dana lebih besar/kecil dibandingkan dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker;
    - 2) revisi anggaran; dan/atau
    - 3) hasil analisis KPPN dan Kanwil DJPb.
  - f. meneliti kembali kesesuaian pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dengan target penerimaan dana yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan dalam hal diperlukan.
- (5) Pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan.

- (6) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan menyampaikan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker kepada KPA.

Bagian Ketujuh  
Penyampaian Pemutakhiran RPD dan/atau Rencana  
Penerimaan Dana Tingkat Satker

Pasal 21

- (1) KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) 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) PPK 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 22

- (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 mengenai tata cara revisi anggaran.

#### Bagian Kedelapan

#### RPD dan Rencana Penerimaan Dana pada Unit Eselon I dan Kementerian Negara/Lembaga

#### Pasal 23

- (1) Pimpinan unit eselon I menerima dan menghimpun:
  - a. RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b ;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b;
  - c. pemetakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1); dan/atau
  - d. pemetakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Pimpinan unit eselon I melakukan analisis terhadap:
  - a. RPD Bulanan tingkat Satker;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker;
  - c. pemetakhiran RPD Bulanan tingkat Satker; dan/atau

- d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker.
- (3) Analisis terhadap RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, 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.
  - (4) Analisis terhadap pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, 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.
  - (5) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan terhadap masing-



masing Satker dan/atau keseluruhan Satker di lingkup wilayah kerjanya.

- (6) Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), pimpinan unit eselon I menetapkan:
  - a. RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I;
  - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Unit Eselon I; dan/atau
  - d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan manajerial.

## Pasal 24

- (1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA menerima dan menghimpun:
  - a. RPD Bulanan tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8);
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) huruf b;
  - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (9); dan/atau
  - d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (9).
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA melakukan analisis terhadap:
  - a. RPD Bulanan tingkat unit eselon;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I;
  - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat unit eselon I; dan/atau
  - d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I.
- (3) Analisis atas RPD Bulanan tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, 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.
- (4) Analisis atas pemutakhiran RPD Bulanan tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, 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.
- (5) Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA menetapkan:
- a. RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga;
  - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga; dan/atau
  - d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

- (6) RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kementerian Negara/Lembaga, dan/atau pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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.

#### BAB IV

### RENCANA PENARIKAN DANA DAN RENCANA PENERIMAAN DANA

#### ESELON I KEMENTERIAN KEUANGAN

##### Bagian Kesatu

#### Proyeksi Pengeluaran dan Proyeksi Penerimaan Unit Eselon I Kementerian Keuangan

##### Pasal 25

- (1) Pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan yang tugas dan fungsinya secara langsung mengelola pengeluaran dan/atau penerimaan negara, menyusun Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan.
- (2) Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan yaitu:
  - 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 cukai.
- (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 PNBPN.
- (6) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyusun:
- a. Proyeksi Pengeluaran terkait pengeluaran pembiayaan utang dan belanja bunga utang; dan
  - b. Proyeksi Penerimaan terkait penerimaan pembiayaan utang dan hibah yang diregistrasi.
- (7) Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyusun :
- a. Proyeksi Pengeluaran terkait belanja Badan Layanan Umum, transfer ke daerah terkait dana alokasi khusus fisik, dan dana desa; dan

- b. Proyeksi Penerimaan Badan Layanan Umum, penyetoran pokok dan bunga dari rekening dana investasi, rekening pembangunan daerah dan penyetoran lainnya yang terkait tugas dan fungsinya.
- (8) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyusun Proyeksi Pengeluaran transfer ke daerah kecuali dana alokasi khusus fisik dan dana desa.
- (9) Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g menyusun:
- a. Proyeksi Pengeluaran terkait pengeluaran pembiayaan investasi, dan kewajiban penjaminan; dan
  - b. Proyeksi Penerimaan terkait penerimaan pembiayaan lainnya untuk hasil penjualan aset dan PNBK lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan menyusun Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) untuk 1 (satu) tahun anggaran yang terbagi dalam 12 (dua belas) bulan.
- (2) Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tiap bulannya dirinci dalam periode harian.

#### Pasal 27

Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat hari kerja kelima bulan Januari tahun anggaran berkenaan.

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) melakukan pemutakhiran terhadap Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan.
- (2) Pemutakhiran terhadap Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. perubahan nilai Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan; dan/atau
  - b. perubahan waktu Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan.
- (3) Pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) menyampaikan pemutakhiran terhadap Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.

Pasal 29

- (1) Untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penyusunan proyeksi pengeluaran dan/atau penerimaan negara lingkup unit eselon I Kementerian Keuangan, dapat dibentuk tim koordinasi.
- (2) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan semua perwakilan unit eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (3) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan data dan informasi terkait Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan dari masing-masing unit eselon I Kementerian Keuangan secara intensif dan berkala.

Bagian Kedua  
Penyusunan RPD Harian Hasil Proyeksi  
Satker Unit Eselon I Kementerian Keuangan

Pasal 30

- (1) Berdasarkan Proyeksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), PPK Satker unit eselon I Kementerian Keuangan menyusun RPD Harian hasil proyeksi.
- (2) RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk semua jenis SPM.
- (3) RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal penarikan dana;
  - b. jenis belanja; dan
  - c. jumlah nominal penarikan.
- (4) PPK menyusun RPD Harian hasil proyeksi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan Proyeksi pengeluaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) 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 tingkat Satker; dan
  - e. melakukan penyesuaian RPD Harian tingkat Satker dalam hal diperlukan.
- (5) PPK Satker unit eselon I Kementerian Keuangan menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi kepada KPA untuk ditetapkan paling lambat 1 (satu) hari kerja



sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian hasil proyeksi disampaikan kepada KPPN.

- (6) Dalam hal pada awal tahun anggaran pimpinan unit eselon I Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) belum menetapkan Proyeksi pengeluaran harian, PPK Satker unit eselon I Kementerian Keuangan menyusun RPD Harian hasil proyeksi dengan memperhatikan perkiraan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) bulan pada Satker tersebut.

### Bagian Ketiga

#### Penyampaian RPD Harian Hasil Proyeksi Satker Unit Eselon I Kementerian Keuangan

##### Pasal 31

- (1) KPA menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) kepada KPPN untuk rencana pengajuan semua jenis SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (2) Klasifikasi transaksi besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap penyusunan RPD Harian hasil proyeksi untuk jenis transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), Pasal 15 ayat (6), dan Pasal 15 ayat (7).

##### Pasal 32

KPA menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi kepada KPPN dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Bagian Keempat  
Pemutakhiran RPD Harian Hasil Proyeksi  
Satker Unit Eselon I Kementerian Keuangan

Pasal 33

- (1) PPK dapat melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian hasil proyeksi dalam hal terdapat pemutakhiran Proyeksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) yang mengakibatkan:
  - a. perubahan nilai SPM; dan/atau
  - b. perubahan waktu penyampaian SPM.
- (2) Pemutakhiran atas RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan atas pengajuan SPM yang termasuk dalam klasifikasi transaksi A dan transaksi B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (3) Dalam melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. melakukan monitoring terhadap kalender kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a.
  - b. monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan memperhatikan antara kalender kegiatan, perkiraan penarikan dana dan pemutakhiran Proyeksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk hal-hal sebagai berikut:
    - 1) perubahan jumlah kebutuhan dana yang akan menyebabkan perubahan jenis kategori transaksi besar;
    - 2) perubahan jumlah kebutuhan dana yang tidak menyebabkan perubahan jenis kategori transaksi besar; dan/atau
    - 3) perubahan jadwal kegiatan.
  - c. menuangkan perubahan/penyesuaian ke dalam pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi.

- (4) PPK menyampaikan pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA untuk ditetapkan.
- (5) KPA menyampaikan pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi kepada KPPN 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.

## BAB V

### RENCANA PENARIKAN DANA DAN RENCANA PENERIMAAN DANA PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### RPD dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat KPPN

#### Pasal 34

- (1) KPPN menerima:
  - a. RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a;
  - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
  - d. pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
  - e. RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1);
  - f. pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
  - g. RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1); dan/atau

- h. pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5).
- (2) Berdasarkan RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.
- (3) Berdasarkan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan/atau pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, 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.
- (4) Berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) KPPN melakukan bimbingan teknis kepada Satker paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.
- (5) Analisis atas RPD Bulanan tingkat Satker dan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker 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.

- (6) Dalam hal hasil analisis KPPN terdapat ketidaksesuaian antara RPD Bulanan tingkat Satker dengan data DIPA, KPPN mengembalikan RPD Bulanan tingkat Satker kepada Satker untuk dimutakhirkan paling lambat akhir minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berkenaan.
- (7) Satker melakukan pemutakhiran atas pengembalian RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan menyampaikan kembali ke KPPN paling lambat akhir minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (8) Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 berdasarkan daftar kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (9) KPPN menghimpun RPD Bulanan tingkat Satker dan/atau Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker serta RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi:
  - a. RPD Bulanan tingkat KPPN;
  - b. Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN;
  - c. Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN;
  - d. Pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN;
  - e. RPD Harian tingkat KPPN; dan
  - f. Pemutakhiran RPD Harian tingkat KPPN.

- (10) KPPN menyampaikan RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN yang telah dianalisis kepada Kanwil DJPb paling lambat akhir minggu kedua bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
- (11) KPPN menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c kepada Kanwil DJPb 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 dan/atau RPD Harian hasil proyeksi 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 dan/atau RPD Harian hasil proyeksi.

#### Bagian Kedua

#### RPD dan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Kanwil DJPb

#### Pasal 35

- (1) Kanwil DJPb menerima RPD Bulanan tingkat KPPN, Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN dari KPPN dalam wilayah kerjanya.
- (2) Kanwil DJPb melakukan analisis terhadap RPD Bulanan tingkat KPPN, Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN, 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, Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kanwil DJPb:
    - 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 DJPb dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb; dan
    - d. menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan tingkat KPPN dan Rencana Penerimaan Dana tingkat KPPN menjadi pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb.
  - (4) Kanwil DJPb menyampaikan RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat akhir bulan Februari tahun anggaran berkenaan.
  - (5) Kanwil DJPb menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d kepada Direktorat Pelaksanaan paling lambat akhir minggu keempat bulan Maret dan/atau akhir minggu ketiga bulan berikutnya di mana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga  
RPD dan Rencana Penerimaan Dana pada  
Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal  
Perbendaharaan

Pasal 36

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima:
  - a. RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb dari seluruh Kanwil DJPb; dan
  - b. Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb dari seluruh Kanwil DJPb.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan analisis atas RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb, Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb 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 DJPb, Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Kanwil DJPb, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Kanwil DJPb, menjadi RPD Bulanan tingkat Nasional, Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Nasional, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional.
- (4) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan RPD Bulanan tingkat Nasional, Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat



Nasional, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara sebagai bahan penyusunan Perencanaan Kas.

- (5) RPD Bulanan tingkat Nasional, Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Nasional, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan manajerial.
- (6) Dalam melaksanakan analisis atas RPD Bulanan tingkat Nasional, Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional, pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Nasional, dan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Pelaksanaan Anggaran, dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga.

## BAB VI

### PENYUSUNAN PERENCANAAN KAS

#### Pasal 37

- (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 Proyeksi Penerimaan negara unit eselon I Kementerian Keuangan
  - c. Pemutakhiran Proyeksi Pengeluaran dan/atau Proyeksi Penerimaan negara unit eselon I Kementerian Keuangan;
  - d. RPD Bulanan tingkat Nasional;
  - e. Rencana Penerimaan Dana tingkat Nasional;
  - f. Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Nasional; dan
  - g. Pemutakhiran 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 VII

### TATA CARA PENYUSUNAN DAN SARANA PENYAMPAIAN RENCANA PENARIKAN DANA DAN RENCANA PENERIMAAN DANA

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Penyusunan RPD dan Rencana Penerimaan Dana

#### Pasal 38

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

Bagian Kedua

Sarana Penyampaian RPD dan Rencana Penerimaan Dana

Pasal 39

- (1) RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dan/atau pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) disampaikan kepada KPPN melalui aplikasi elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal penyampaian RPD dan/atau Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilakukan, penyampaian dilakukan melalui:
  - a. diantar langsung ke KPPN; atau
  - b. *e-mail*.
- (3) Penyampaian kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada hari dan jam kerja layanan KPPN.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 40

- (1) Untuk 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
  - e. kesesuaian antara realisasi RPD Bulanan dengan pencapaian *output* pelaksanaan kegiatan Satker; dan
  - f. kesesuaian antara realisasi RPD Harian hasil proyeksi dengan Proyeksi Pengeluaran.
- (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 DJPb;
  - 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 IX

### LAYANAN PRIORITAS, PENOLAKAN SPM ATAU PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D DAN PEMBERIAN DISPENSASI

#### Pasal 41

- (1) Untuk mendorong akurasi Perencanaan Kas, KPPN dapat memberikan layanan prioritas, penolakan SPM, atau penundaan pencairan SP2D atas penyampaian RPD Harian tingkat Satker dan RPD Harian hasil proyeksi.
- (2) KPPN memberikan layanan prioritas kepada Satker sebagai penghargaan atas penyampaian RPD Harian tingkat Satker dan RPD Harian hasil proyeksi yang tepat waktu dan akurat.
- (3) Layanan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Satker yang telah menyampaikan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi 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 atas SPM yang diajukan oleh Satker dalam hal:
  - a. Satker tidak menyampaikan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi;
  - b. SPM disampaikan mendahului tanggal jatuh tempo RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi; atau
  - c. SPM disampaikan tidak sesuai dengan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi.
- (8) KPPN dapat tetap melakukan penerimaan SPM dan menerbitkan SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud

pada ayat (7) dalam hal penyampaian SPM dimaksud disertai dengan surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA.

- (9) Surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (10) Terhadap SPM yang diterima oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (8), KPPN melakukan penundaan pencairan SP2D melalui penerbitan SP2D tanggal jatuh tempo, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk SPM yang termasuk dalam transaksi A, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM;
  - b. untuk SPM yang termasuk dalam transaksi B, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM;
  - c. untuk SPM yang termasuk dalam transaksi C, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM; dan
  - d. untuk SPM yang diajukan sebelum tanggal jatuh tempo pada RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi, tanggal jatuh tempo SP2D sesuai dengan tanggal jatuh tempo RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang telah diajukan.
- (11) Kepala KPPN dapat memberikan dispensasi kepada Satker atas pengajuan SPM tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak, yaitu:
  - a. penanggulangan bencana alam;
  - b. penanggulangan kerusuhan Sosial dan/atau terorisme;
  - c. operasi militer dan/atau intelijen;
  - d. kegiatan kepresidenan; atau

- e. transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.
- (12) Pemberian dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a sampai dengan huruf d didasari oleh surat pernyataan KPA yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (13) Pemberian dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf e dapat dilakukan berdasarkan surat permohonan dispensasi KPA yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (14) Terhadap pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dalam hal Kepala KPPN menyetujui pemberian dispensasi, Kepala KPPN mengeluarkan Surat Persetujuan Pemberian Dispensasi SPM tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang akan dijadikan dasar bagi KPPN untuk menerima SPM tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi.
- (15) RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi pengganti untuk SPM yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat oleh KPPN menggunakan aplikasi konversi atau aplikasi lainnya yang sejenis yang disediakan oleh kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal pada awal tahun anggaran Satker mengajukan permintaan uang persediaan, PPK menyampaikan RPD Harian tingkat Satker sebelum awal tahun anggaran

sesuai dengan batas waktu kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

- (2) Tata cara penyusunan dan pengiriman RPD Harian Tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi pada akhir tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal pada saat Satker menyampaikan SPM terdapat kondisi atau hal-hal tertentu yang mengakibatkan SPM tidak dapat diproses pada hari berkenaan, Kepala KPPN dapat melakukan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi.
- (2) Kondisi atau hal-hal tertentu yang mengakibatkan SPM tidak dapat diproses pada hari berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. antrian Satker yang mengakibatkan SPM diterima oleh KPPN lebih dari waktu yang telah ditentukan yang mengakibatkan SP2D tertanggal keesokan harinya;
  - b. gagal sistem pada aplikasi elektronik yang disediakan oleh kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengakibatkan SPM tidak bisa diterima/diproses lebih lanjut oleh KPPN;
  - c. terjadi listrik padam di KPPN yang mengakibatkan SPM tidak bisa diterima/diproses lebih lanjut oleh KPPN;
  - d. pengajuan kembali atas SPM yang pernah dikembalikan oleh KPPN;
  - e. konfirmasi Satker atas pengajuan SPM melewati tanggal RPD Harian awal; atau
  - f. hal lain yang menurut pertimbangan Kepala KPPN, yang mengakibatkan SP2D baru bisa diterbitkan untuk tanggal berikutnya.



- (3) Pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan KPPN paling lama 4 (empat) hari kerja dari tanggal RPD Harian tingkat Satker.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2096), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2017

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 197/PMK.05/2017  
TENTANG  
RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA  
PENERIMAAN DANA, DAN PERENCANAAN KAS

**MODUL RENCANA PENARIKAN DANA,  
RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN  
PERENCANAAN KAS**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	- 50 -
BAB I.....	- 52 -
PENDAHULUAN.....	- 52 -
1.1. LATAR BELAKANG.....	- 52 -
1.2. DASAR HUKUM .....	- 53 -
1.3. MAKSUD .....	- 54 -
1.4. TUJUAN.....	- 54 -
1.5. SISTEMATIKA PENULISAN.....	- 54 -
BAB II.....	- 55 -
RPD BULANAN .....	- 55 -
2.1. PENYUSUNAN RPD BULANAN .....	- 55 -
2.1.1. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga.....	- 55 -
2.1.2. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I.....	- 56 -
2.1.3. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Satker.....	- 57 -
2.1.4. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Satker .....	- 57 -
2.1.5. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Satker oleh KPA.....	- 60 -
2.1.6. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.....	- 61 -
2.1.7. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga .....	- 62 -
2.1.8. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat KPPN .....	- 62 -
2.1.9. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb.....	- 62 -
2.1.10. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Nasional.....	- 63 -
2.2. PEMUTAKHIRAN RPD BULANAN .....	- 63 -
2.2.1. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Satker.....	- 64 -
2.2.1.1. Pengisian Capaian Kinerja (Output) Atas Kegiatan Yang Sudah Dilaksanakan .....	- 65 -
2.2.2. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I.....	- 70 -
2.2.3. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat K/L.....	- 70 -
2.2.4. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat KPPN .....	- 70 -
2.2.5. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb .....	- 70 -
2.2.6. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Nasional.....	- 70 -
2.3. CONTOH ANALISIS RPD .....	- 71 -
2.3.1. Analisis Grafik RPD.....	- 71 -
2.3.2. Analisis Data Kontrak .....	- 79 -
2.3.3. Analisis Kuesioner.....	- 79 -

BAB III ..... - 80 -  
RPD HARIAN ..... - 80 -  
3.1. PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT SATKER ..... - 80 -  
3.1.1. Proses Penyusunan RPD Harian tingkat Satker ..... - 80 -  
3.1.2. Penyampaian RPD Harian tingkat Satker ke KPPN ..... - 87 -  
3.1.3. Pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker ..... - 92 -  
3.2. PENYUSUNAN RPD HARIAN HASIL PROYEKSI ..... - 95 -  
3.2.1. Proses Penyusunan RPD Harian hasil proyeksi ..... - 95 -  
3.2.2. Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN ..... - 99 -  
3.2.3. Pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi ..... - 103 -  
3.3. PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT KPPN ..... - 105 -  
3.3.1. Penerimaan RPD Harian tingkat Satker dari Satker dan/atau RPD  
Harian hasil proyeksi dari Satker Unit Eselon I Kemenkeu ..... - 105 -  
3.3.2. Pendampingan dan Bimbingan Teknis ke Satker ..... - 106 -  
BAB IV ..... - 107 -  
RENCANA PENERIMAAN DANA ..... - 107 -  
4.1. PENYUSUNAN RENCANA PENERIMAAN DANA ..... - 107 -  
4.2. PEMUTAKHIRAN RENCANA PENERIMAAN DANA ..... - 109 -  
BAB V ..... - 111 -  
LAYANAN PRIORITAS, PENOLAKAN SPM ATAU PENUNDAAN PENCAIRAN  
SP2D DAN PEMBERIAN DISPENSASI ..... - 111 -  
5.1 LAYANAN PRIORITAS ..... - 111 -  
5.2 PENOLAKAN SPM ..... - 111 -  
5.3 PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D ..... - 112 -  
5.3.1 Penundaan Pencairan SP2D Terhadap SPM yang tidak Didahului  
dengan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil  
proyeksi ..... - 112 -  
5.3.2 Penundaan Pencairan SP2D Terhadap SPM yang Didahului dengan  
RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi- 113 -  
5.4 PEMBERIAN DISPENSASI ..... - 114 -  
BAB VI ..... - 124 -  
PENUTUP ..... - 124 -

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai alat untuk mendukung strategi pembangunan nasional yaitu Nawacita 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, dimana realisasi anggaran rendah sampai dengan triwulan ketiga, namun meningkat tajam pada triwulan keempat. Kondisi tersebut disebabkan 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 yang selanjutnya disingkat RPD yang terdiri dari RPD Bulanan dan Harian. Satker yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mengelola PNBPFungsional, maka Satker tersebut juga wajib menyampaikan Rencana Penerimaan Dana, yaitu rencana penyeteroran penerimaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Berdasarkan RPD dimaksud, akan tergambar pola penarikan dan perkiraan kebutuhan dana Satker selama satu tahun anggaran. Disamping itu, adanya Rencana Penerimaan Dana akan dapat meningkatkan kepastian atas tercapainya target penerimaan Satker.

Pentingnya perencanaan kas mulai disadari sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 20014 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 dan lembaga sebagai pengguna dana APBN wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran kepada KPPN, disampaikan secara berjenjang dan digabungkan menjadi perencanaan kas ditingkat 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/lembaga masih belum mampu memberikan data yang akurat. Oleh sebab itu, penyempurnaan penyusunan proyeksi penerimaan dan pengeluaran kementerian/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 (*updating*) data perencanaan kas juga harus dibuat sederhana dan menggunakan media/sarana tercepat.

#### 1.2. DASAR HUKUM

Pengaturan RPD dan Rencana Penerimaan Dana terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yaitu dalam Pasal 31, 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 dijelaskan bahwa Rencana Penerimaan Dana paling sedikit memuat jenis penerimaan, periode penyeteroran dan jumlah nominal penerimaan. Pengaturan terkait RPD juga terdapat dalam PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bahwa KPA menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana yang disusun oleh PPK.

Pengaturan perencanaan kas juga 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.

### 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

Meliputi Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud, Tujuan, dan Sistematika.

#### BAB II RPD BULANAN

Meliputi tata cara Penyusunan RPD Bulanan, Pemutakhiran RPD Bulanan, dan Contoh Analisis RPD.

#### BAB III RPD HARIAN

Meliputi tata cara Penyusunan RPD Harian tingkat Satker, Penyusunan RPD Harian hasil proyeksi, dan Penyusunan RPD Harian tingkat KPPN.

#### BAB IV RENCANA PENERIMAAN DANA

Meliputi tata cara Penyusunan Rencana Penerimaan Dana dan Pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana.

#### BAB V LAYANAN PRIORITAS, PENOLAKAN SPM ATAU PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D DAN PEMBERIAN DISPENSASI

Meliputi Layanan Prioritas, Penolakan SPM, Penundaan Pencairan SP2D, dan Pemberian Dispensasi

#### BAB VI PENUTUP



## **BAB II**

### **RPD BULANAN**

#### **2.1. PENYUSUNAN RPD BULANAN**

Setiap tahun Satker menyusun rencana penarikan dana 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, seharusnya 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 (K/L), 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. Selain itu, dapat juga dianalisis 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 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4. Berdasarkan target Penarikan Dana Tingkat Satker, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD Bulanan.

##### **2.1.1. Penetapan Target Penarikan Dana Tingkat Kementerian Negara/Lembaga**

Penetapan Target Penarikan Dana tingkat Kementerian Negara/ Lembaga (K/L) 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 tersebut, K/L 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 K/L mengidentifikasi jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada masing-masing K/L tersebut.

Contoh: 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.

Contoh: 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 K/L, setiap tahun Pimpinan Unit Eselon I menetapkan Target Penarikan Dana Tingkat Unit Eselon I. Penetapan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai target indikator kinerja berupa indikator *outcome*/indikator kinerja program dan indikator *output*/indikator kinerja kegiatan. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada beberapa wilayah atau oleh Satker vertikal unit Eselon I,

perlu adanya penyesuaian waktu pelaksanaan dengan memperhatikan kendala yang terjadi pada masing-masing wilayah.

Target Penarikan Dana tingkat Unit Eselon I 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. Penetapan target Penarikan Dana berupa persentase per bulan dan per jenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan

Contoh: Dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada keluarga miskin yaitu kegiatan verifikasi data keluarga miskin, diperlukan survei ke lokasi dimana 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 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 mungkin 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

Contoh: 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. Kegiatan tersebut 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.

Contoh: 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

Yaitu kegiatan yang bersifat rutin, dan dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor, seperti: pengadaan ATK, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan gedung, pembayaran listrik/air. Jadwal pelaksanaan kegiatan rutin/operasional dapat diatur secara berkala/periodik (misalnya bulanan, triwulanan, atau semesteran).

2) Kegiatan Swakelola

Yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satker K/L 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

2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 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 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 tahun anggaran berjalan sudah bisa dimulai dengan pelaksanaan kegiatan konstruksi pembangunan gedung.

Untuk kegiatan rutin atau operasional dan swakelola dapat direncanakan sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, pembayaran langganan daya/jasa dibuat RPD untuk tiap bulan atau pemeliharaan gedung direncanakan triwulanan, sedangkan kegiatan sosialisasi penyusunan laporan keuangan dapat dilaksanakan setelah diterbitkan peraturan baru.

FORM 1

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TA 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, Subkomponen, 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)

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, subkomponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu.

4. Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana kedalam 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, subkomponen, dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu pada masing-masing kegiatan. Penyusunan RPD Bulanan menggunakan format sebagai berikut:

## FORM 2

## RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN TINGKAT SATKER TA 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 K/L

Tata Cara Pengisian Rencana Penarikan Dana Bulanan:

- (1) Diisi kode Kegiatan, Output, Komponen, Subkomponen, dan jenis belanja
- (2) Diisi uraian Kegiatan, Output, Komponen, Subkomponen, 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.

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.
- b. mengatur ulang kegiatan, terutama pada kegiatan yang terikat suatu kondisi tertentu dan/atau kegiatan yang membutuhkan prasyarat yang harus terpenuhi terlebih dahulu (misal: musim tanam, jadwal ujian nasional).

2.1.5. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Satker oleh KPA

Sebelum RPD Bulanan ditetapkan, KPA menganalisis RPD Bulanan yang disusun oleh PPK untuk memastikan bahwa RPD Bulanan yang disusun oleh PPK 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 sebagai berikut:

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 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.
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 dana pada akhir tahun anggaran. Atas hal tersebut, perlu dilakukan analisis sebagai berikut:
  - a. meneliti apakah kegiatan-kegiatan prioritas sudah dijadwalkan sesuai dengan target penyelesaian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. meneliti apakah kegiatan-kegiatan yang sifatnya dapat segera dilaksanakan, sudah dijadwalkan pada awal tahun anggaran.
  - c. menilai kecenderungan pola penyerapan anggaran, apakah lebih banyak dilakukan di akhir tahun anggaran atau tidak;

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 Kementerian Negara/Lembaga

Unit Eselon I menerima, menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan Tingkat Satker. RPD Bulanan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan Tingkat Unit Eselon I K/L 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 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 padatingkat Satker.

#### 2.1.7. Penetapan RPD Bulanan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Kementerian Negara/Lembaga menerima, menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan dari Unit Eselon I dibawahnya. 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 (Kanwil DJPb). 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:

#### FORM 3

##### RPD BULANAN TINGKAT KPPN TA 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.

#### 2.1.9. Penyusunan RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb

Kanwil DJPb menerima, menghimpun, dan menganalisis RPD Bulanan Tingkat KPPN. RPD Bulanan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb 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 DJPb:

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 DJPb menggunakan format sebagai berikut:

FORM 4

RPD BULANAN TINGKAT KANWIL DJPb TA 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 DJPb:

- (1) Diisi kode Bagian Anggaran, Program, dan Kegiatan
- (2) Diisi kode/namaKPPN 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 PA menerima, menghimpun, dan menganalisis RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb, yang selanjutnya ditetapkan sebagai RPD Bulanan Tingkat Nasional. RPD Bulanan dimaksud selanjutnya digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan manajerial tingkat nasional.

FORM 5

RPD BULANAN TINGKAT NASIONAL TA 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/namaKanwil 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 (*updating*). Faktor Penyebab Pemutakhiran RPD Bulanan:

1. Percepatan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan percepatan penarikan dana

2. Apabila terdapat kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, misalnya semula direncanakan pada minggu I bulan April, namun mengingat terdapat kebijakan yang mendorong percepatan penyerapan anggaran, maka kegiatan tersebut dipercepat pelaksanaannya menjadi minggu I bulan Maret. Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut berakibat pada perubahan RPD Bulanan, sehingga RPD Bulanan dimaksud perlu dimutakhirkan.
3. Penundaan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan penundaan penarikan dana  
Contoh: semula suatu kegiatan direncanakan akan dilaksanakan pada minggu II bulan Februari, tetapi ternyata terdapat perubahan kebijakan dari kementerian/lembaga, sehingga kegiatan dimaksud baru dapat dilaksanakan pada Minggu I bulan Mei. Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut berakibat pada perubahan RPD, sehingga RPD dimaksud perlu dimutakhirkan.
4. Revisi anggaran  
Dalam hal terdapat pergeseran/revisi anggaran, baik revisi POK maupun revisi DIPA yang mengakibatkan perubahan pada RPD, maka RPD Bulanan perlu disesuaikan/dimutakhirkan. Penyesuaian atau pemutakhiran atas RPD Bulanan tersebut dilakukan setelah revisi anggaran disahkan.
5. 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.
6. 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 K/L 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 satu kali dalam 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.
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 dilaksanakan, dilakukan berdasarkan target kinerja. Dengan demikian, apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan, akan mudah memasukkan capaian kinerja/*output* yang dihasilkan. Untuk itu, agar dapat mengukur capaian kinerja tersebut, dilakukan dengan cara:

1. PPK menyusun Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang memuat informasi tentang uraian kegiatan, pagu, realisasi, beban DIPA dan waktu pelaksanaan.
2. Berdasarkan Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK menyusun Laporan Realisasi Kegiatan, Anggaran, dan Kinerja.

Pengukuran capaian kinerja atas suatu kegiatan yang masih berlangsung tentunya terdapat berbagai pertimbangan dalam pengukurannya. Misalkan pertimbangan dari realisasi anggaran, realisasi anggaran atas suatu kegiatan sebesar 50% belum tentu mencerminkan capaian kinerja juga 50% demikian juga sebaliknya. Untuk itu, Satker perlu memberikan justifikasi dalam mengukur capaian kinerja atas kegiatan yang masih belum selesai tersebut. Satker dapat menggunakan berbagai teknik atau metode untuk menghitung capaian kinerja atas suatu 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 *suboutput* 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 menggunakan format sebagai berikut:

## FORM 6

## DAFTAR KEMAJUAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TA20XX

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, Subkomponen, dan Akun sesuai DIPA.
- (2) Diisi uraian Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), *Output*, Komponen, Subkomponen, dan Akun sesuai DIPA.
- (3) Diisi jumlah pagu (Rp).
- (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 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. Untuk 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 K/L) untuk menilai kinerja pada tahun berjalan atas Satker di lingkungannya. Penilaian tersebut tidak hanya pada penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, tetapi juga kinerja dalam melakukan penyelesaian tagihan. Penilaian tersebut dilaksanakan dalam rangka evaluasi yang akan dibahas dalam bab selanjutnya.

#### 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 proporsi realisasi belanja terhadap pagu belanja pada *output* tersebut

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:

- 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 proporsi realisasi belanja:

Suatu Satker mempunyai kegiatan Pelaksanaan Preservasi Peningkatan Kapasitas Jalan Nasional dengan salah satu *output*nya 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:

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

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).

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 outputnya adalah Perluasan Peningkatan Kesejahteraan Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung melalui Usaha Kemandirian dengan alokasi anggaran Rp1,6 miliar dan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Alokasi Anggaran	Bobot Tahapan Kegiatan *)
1.	Pertemuan terpadu penanganan gelandangan, pengemis, dan pemulung antar instansi dan lembaga terkait	Rp 100 juta	10%
2.	Sosialisasi program kepada calon Warga Binaan Sosial (WBS)	Rp 150 juta	10%
3.	Verifikasi dan pengolahan data PMKS gelandangan, pengemis, dan pemulung.	Rp 15 juta	5%
4.	Pemberian bantuan sosial kepada WBS	Rp 1,22 miliar	50%
5.	Pendampingan	Rp 85 juta	10%
6.	Koordinasi periodik lintas sektor dan pendamping	Rp 20 juta	5%
7.	Supervisi	Rp 10 juta	10%
	Jumlah	Rp 1,6 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.

#### 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 dimana terdapat pemutakhiran dalam tahun anggaran berkenaan kepada K/L sebagai RPD Pemutakhiran Tingkat Unit Eselon I.

#### 2.2.3. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat K/L

Pemutakhiran RPD Tingkat K/L digunakan oleh K/L untuk mengetahui kesesuaian realisasi RPD dengan arah kebijakan Tingkat 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 DJPb

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

#### 2.2.6. Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Nasional

Direktorat PA menerima pemutakhiran RPD Bulanan dari Kanwil DJPb. Direktorat PA menghimpun pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Kanwil DJPb menjadi Pemutakhiran RPD Bulanan Tingkat Nasional. Pemutakhiran RPD Bulanan digunakan sebagai alat untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran.

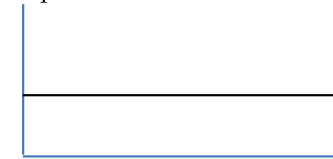


2.3. CONTOH ANALISIS RPD

2.3.1. Analisis Grafik RPD

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

a. Rupiah

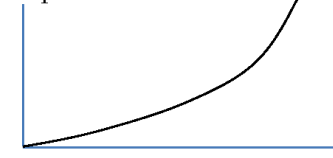


bulan/triwulan

Grafik disamping 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.

Grafik pada huruf a diatas 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 dapat melakukan analisis tren pembayaran honor dan sejenisnya.

b. Rupiah

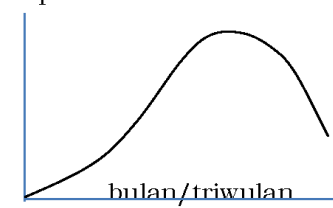


bulan/triwulan

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

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 *pro poor*, *pro growth*, *pro job*, dan *pro environment*.

c. Rupiah



bulan/triwulan

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 disamping itu dapat menggerakkan perekonomian nasional.

Jenis-jenis analisis yang dapat dilakukan antara lain analisis tren/pola pencairan dana. Analisis tren/pola pencairan dana dilakukan dengan tujuan untuk meneliti:

1) apakah RPD tahun berjalan yang disampaikan oleh Satker telah mengindikasikan percepatan pola penyerapan anggaran?

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.

Atas tren/pola yang cenderung menumpuk di akhir tahun anggaran, sebaiknya diteliti lebih lanjut, terutama terhadap kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan pada akhir tahun anggaran. Oleh karena itu, dimungkinkan kegiatan-kegiatan dimaksud digeser ke triwulan II atau III. Contoh: Pengadaan peralatan dan mesin atau pengadaan meubelair (yang pengadaannya relatif sederhana yaitu dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung), semula dilaksanakan pada bulan Maret, disarankan agar dapat dilakukan pada pertengahan bulan Januari atau awal Februari. Hal ini dikecualikan terhadap kegiatan yang secara sifat/karakteristik jenis 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).

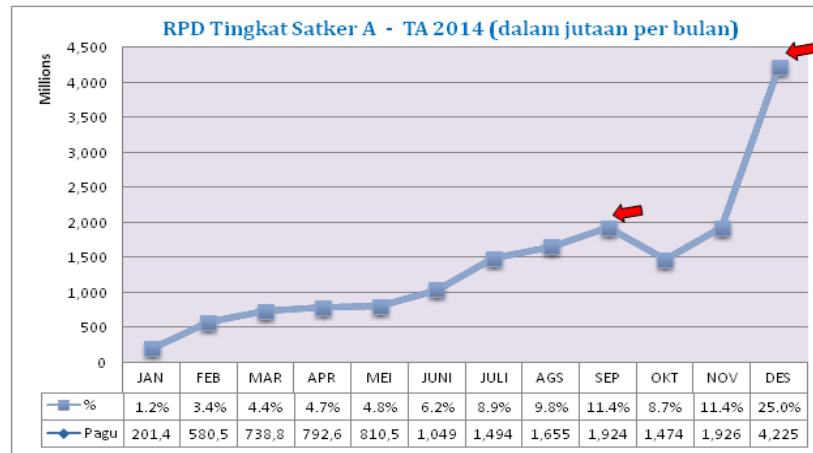
2) untuk mendukung penelitian terhadap RPD yang disusun Satker pada tahun berjalan apakah dapat mendorong perubahan pola pencairan dana sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, dapat dilakukan dengan membandingkan RPD dengan pola pencairan anggaran tahun yang lalu atau beberapa tahun yang lalu.

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* dapat berupa grafik balok atau grafik garis/ *line*, yang dibuat secara bulanan. Grafik tersebut dapat memberikan informasi kecenderungan penarikan dana per bulan.

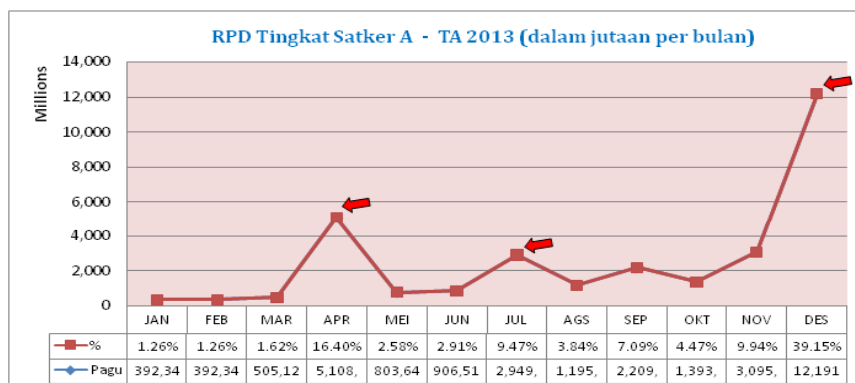
Misalnya grafik yang menunjukkan tren/pola RPD Satker A - TA 2014 di bawah ini:



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

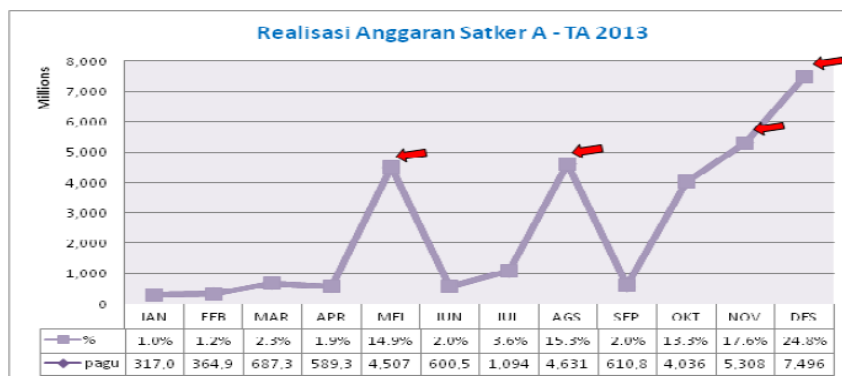
- (1) Rencana penarikan dana masih cukup rendah di awal tahun anggaran s.d. semester I baru mencapai 24,7%. Mulai bulan Juli terjadi peningkatan-peningkatan penarikan dana yang mencapai puncaknya pada bulan September, November dan paling tinggi pada bulan Desember. Rencana belanja sebesar 45% dari total anggaran “dihabiskan” pada triwulan IV, dengan porsi 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.

- b) Bandingkan dengan tren/pola RPD Satker yang sama (Satker A) pada tahun yang lalu, misalnya RPD tahun 2013, sebagai berikut:



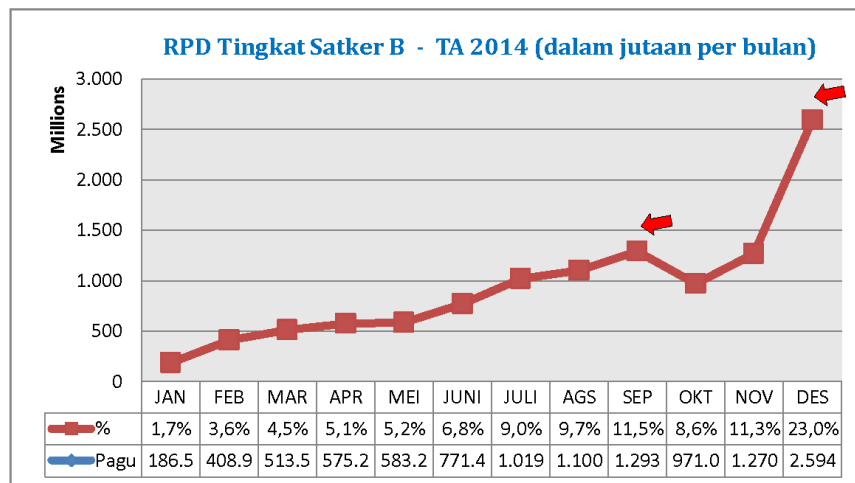
Berdasarkan pola penarikan RPD tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa rencana penarikan dana masih rendah di awal tahun anggaran (RPD s.d. semester I baru mencapai 26%), kemudian terjadi peningkatan yang signifikan pada bulan-bulan tertentu, yaitu bulan April dan Juli, kemudian mencapai puncaknya pada bulan Desember. Terdapat rencana belanja sebesar 53,6% untuk “dihabiskan” hanya dalam kurun waktu 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 (TA 2014) cenderung masih sama polanya dengan tahun lalu (TA 2013), yaitu rencana penarikan masih dalam porsi yang besar (mencapai 45%-50% dari total pagu anggaran) “dihabiskan” 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 3 tahun). Apakah pola penyerapan anggaran cenderung sama atau tidak setiap tahunnya. Misalnya tren realisasi atau tren penyerapan anggaran 1 tahun yang lalu pada Satker yang sama (Satker A) sebagaimana digambarkan pada grafik berikut:



Berdasarkan grafik tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pola penyerapan/realisasi anggaran pada Satker A TA 2013 cenderung sama dengan TA 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 dengan Satker lain yang memiliki kesamaan jenis/karakteristik kegiatannya, dalam KPPN yang sama. Misalnya Satker A dan Satker B memiliki jenis kegiatan yang sama dan berada dalam wilayah KPPN yang sama, memiliki tren sebagai berikut:



Berdasarkan grafik RPD Satker B TA 2014 yang dibandingkan dengan grafik RPD Satker A TA 2014(pada halaman 22), 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 “dihabiskan” pada triwulan IV, dengan porsi 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-Satker yang jenis/karakteristik kegiatannya sama. Pola penarikan tersebut juga dapat mengindikasikan bahwa terdapat kegiatan yang harus dilaksanakan pada bulan-bulan tertentu dimaksud, biasanya dengan “sistem komando” dari Kantor Pusat/Unit Eselon I (semacam

penugasan dari), misalnya kegiatan pencacahan sensus ekonomi yang dilakukan BPS seluruh Kabupaten/Kota/Provinsi di seluruh Indonesia, atau kegiatan tahapan pemilu yang dilakukan Satker KPU di daerah.

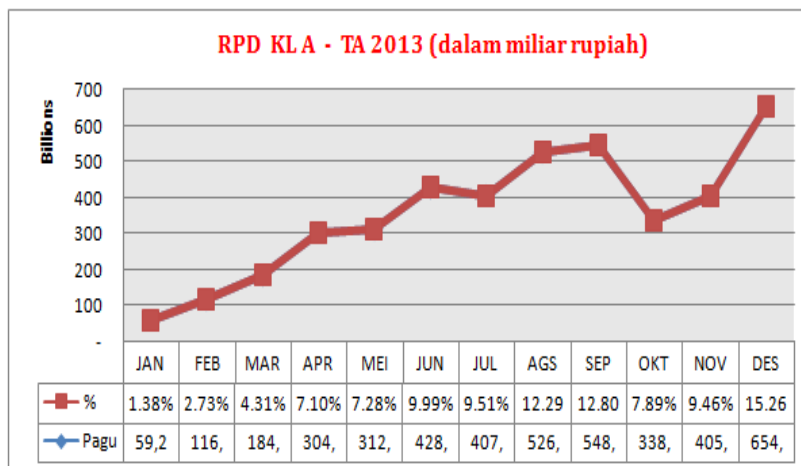
- Terkait dengan adanya indikasi kegiatan dengan “sistem komando” tersebut di atas dapat dikonfirmasi lebih lanjut dengan Satker yang bersangkutan atau dianalisis dari jenis kegiatannya yang tercantum dalam RPD.

Pada intinya tujuan analisis yang dilakukan oleh Kanwil DJPb dan kementerian/lembaga adalah untuk melihat apakah RPD yang disampaikan oleh Satker di lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb (secara regional wilayah Kanwil yang terdiri dari beberapa KPPN) dan kementerian/ lembaga telah mengindikasikan percepatan pola penyerapan anggaran tingkat wilayah atau mendukung pencapaian target penyerapan anggaran kementerian/ lembaga. Namun pola analisisnya dilakukan dari sudut pandang/pendekatan yang berbeda. Misalnya analisis dilakukan dengan pendekatan analisis per kementerian/lembaga.

Seperti halnya hasil analisis pada KPPN dan Unit Eselon I, dalam hal RPD Tingkat KPPN atau RPD Tingkat Eselon I yang disampaikan mengindikasikan pola penyerapan anggaran masih sama dengan tahun-tahun yang lalu, yaitu terdapat kecenderungan menumpuk diakhir tahun, Kanwil DJPb dan kementerian/lembaga perlu melakukan pembinaan kepada Satker/ kementerian yang bersangkutan. Misalnya melakukan komunikasi dengan Satker/ kementerian yang bersangkutan dan menyampaikan hasil analisis yang telah dilakukan Kanwil DJPb atau kementerian/lembaga.

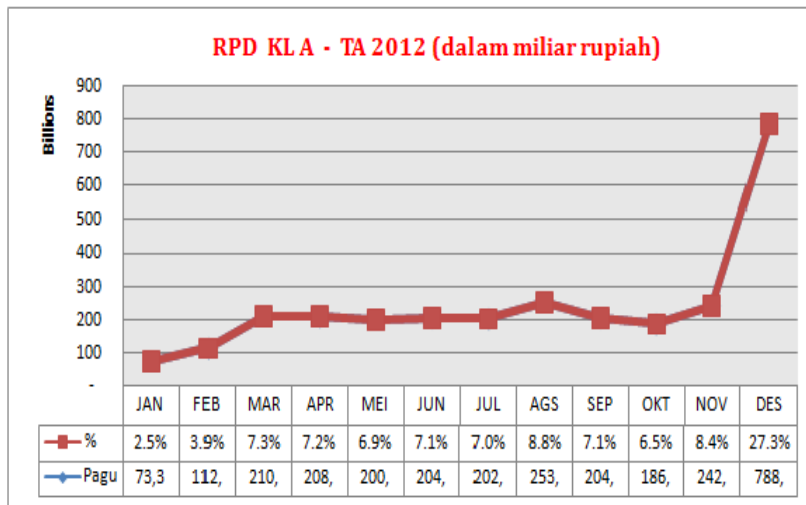
Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh Kanwil DJPb atau kementerian/ lembaga dalam rangka melakukan analisis RPD per kementerian/lembaga, antara lain sebagai berikut:

- a) Berdasarkan data/ADK RPD Tingkat KPPN, dibuatkan 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/lembaga dalam wilayah Kanwil DJPb bersangkutan, TA 2013 dibawah ini:



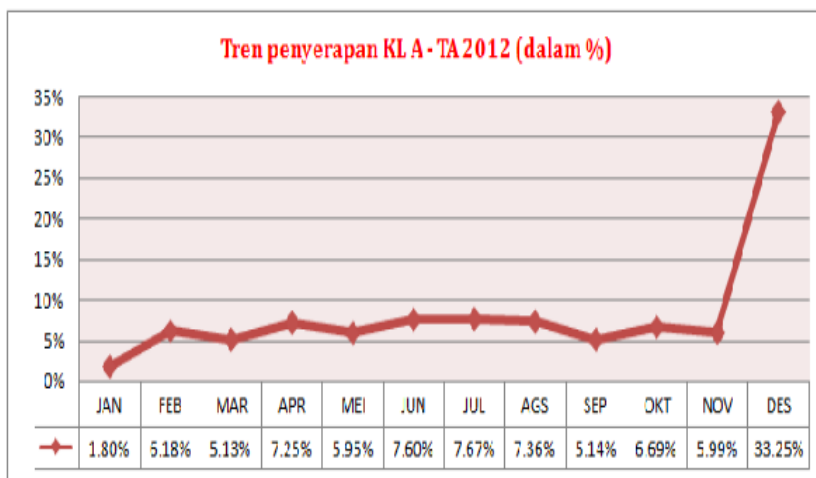
Berdasarkan pola penarikan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa rencana penarikan dana masih rendah di awal-awal tahun anggaran kemudian terus meningkat di akhir tahun, kecuali pada bulan Oktober. Pada bulan Oktober terjadi penurunan penarikan dana yang cukup signifikan, kemudian meningkat lagi di bulan November sampai dengan Desember. Rencana penarikan 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 K/L A (yang sama) dengan satu tahun anggaran sebelumnya yaitu RPD TA 2012, sebagai berikut:



Pola penyerapan anggaran masih “menghabiskan” hampir 42% dari total anggaran dibelanjakan pada akhir tahun anggaran (triwulan IV).

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



Berdasarkan tren penyerapan anggaran tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa porsi penyerapan anggaran K/L bersangkutan (secara persentase) cukup merata tiap bulannya sekitar 5%, 6%, dan 7%, kecuali di bulan

Desember porsi penyerapan mencapai 33%. Artinya sebanyak 33% dari total anggaran dihabiskan dalam 1 (satu) bulan saja yaitu bulan Desember. Hal ini masih menggambarkan pola penyerapan yang menumpuk di akhir tahun anggaran.

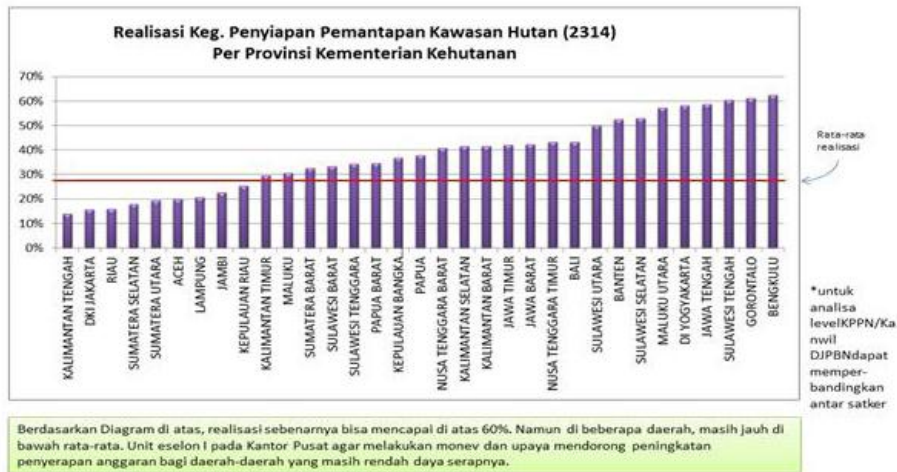
Analisis yang dilakukan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat menggunakan teknik analisis diatas atau menggunakan teknik analisis lain, sebagaimana terlihat pada grafik berikut:

**Contoh Analisa Berdasarkan Realisasi Belanja Barang 20 K/L DIPA Daerah Menggunakan Standar Deviasi**



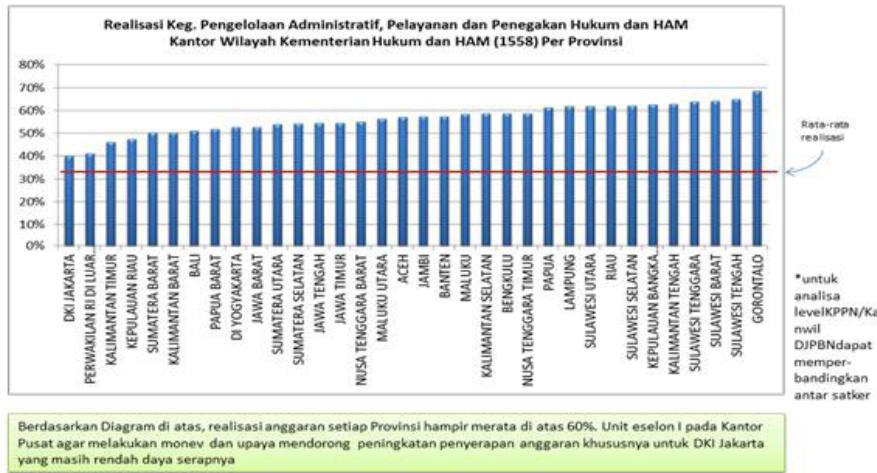
- 1 Standar deviasi menggambarkan disparitas penyerapan anggaran yang paling rendah dan paling tinggi. Semakin rendah deviasi maka penyerapan anggaran antar kegiatan antar provinsi perbedaannya semakin kecil.
- 2 Semakin tinggi Rata-rata penyerapan anggaran dengan Standar Deviasi yang rendah menunjukkan penyerapan anggaran yang merata di seluruh provinsi. Contoh Kementerian Hukum dan HAM (013)
- 3 Standar Deviasi yang tinggi tetapi Rata-rata penyerapan tinggi mengindikasikan permasalahan penyerapan anggaran karena terdapat daerah yang tidak optimal dalam melaksanakan kegiatan. Contoh Kehutanan (029)
- 4 Standar Deviasi yang rendah tetapi Rata-rata penyerapan rendah mengindikasikan permasalahan penyerapan anggaran disebabkan oleh kebijakan dari pusat (misalnya juknisnya belum ada, blokir). Contoh Dikbud (023), khusus KPU (076) kemungkinan karena tahapan Pemilu.

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





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



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). Misalnya 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 Kuesioner

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

### BAB III RPD HARIAN

#### 3.1. PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT SATKER

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, satker memerlukan suatu alat yang dapat memandu penjadwalan kegiatan dan pendanaan atas kegiatan dimaksud. Alat pandu tersebut adalah Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian tingkat Satker. Sebagai alat pandu, penting kiranya bagi satker untuk menyusun RPD Harian tingkat Satker 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 tingkat Satker

RPD Harian tingkat Satker pada Satker disusun dan ditetapkan oleh PPK. Penyusunan RPD Harian tingkat Satker 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 satu PPK, maka KPA dapat menunjuk satu orang PPK Koordinator untuk mengkompilasi RPD Harian tingkat Satker dari PPK lainnya. Setelah PPK membuat dan mengkompilasi RPD Harian tingkat Satker, maka PPK melaporkan hasil kompilasi tersebut kepada KPA. PPK merekap RPD Harian tingkat Satker dan membandingkan dengan ketersediaan pagu.

Apabila RPD Harian tingkat Satker tersebut sudah benar dan ditetapkan oleh PPK, maka PPK merekam RPD Harian tingkat Satker tersebut di dalam Modul SAS/ Modul SAKTI/ Aplikasi lainnya yang ditentukan oleh Ditjen Perbendaharaan. PPK menyampaikan ADK RPD Harian tingkat Satker kepada KPPN dan memberikan cetakan hasil perekaman RPD Harian tingkat Satker pada Modul SAS/Modul SAKTI/Aplikasi lainnya yang ditentukan oleh Ditjen Perbendaharaan kepada PPK.

Proses penyusunan RPD Harian tingkat Satker 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 tingkat Satker. Kalender kegiatan disusun per bulan dalam satu tahun anggaran. Selanjutnya

setiap pelaksanaan kegiatan diperkirakan dengan jumlah dana yang dibutuhkan.

Definisi kegiatan dalam konteks ini adalah nama kegiatan riil yang dilaksanakan, misalnya sosialisasi/bimbingan teknis/*workshop*, monitoring dan evaluasi, rapat didalam 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 pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki banyak unit vertikal dibawahnya. Penyusunan kalender kegiatan dimulai dari unit yang paling rendah (eselon IV), dan kemudian disampaikan ke unit diatasnya (eselon III). Pihak unit eselon III mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon IV yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit diatasnya (eselon II/direktorat). Tingkat eselon II/direktorat mengumpulkan data kalender kegiatan dari seluruh eselon III yang berada dalam kewenangannya dan kemudian disampaikan ke unit diatasnya yaitu eselon I. Sedangkan untuk tingkat satker eselon III seharusnya pembuatan kalender kegiatan dapat lebih mudah dengan melibatkan pelaksana kegiatan pada tingkat seksi (eselon IV).

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 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, berbagai faktor perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal ini, faktor-faktor tersebut antara lain:

a. Ketersediaan dana.

Apakah dana yang ada di DIPA/POK mencukupi agar kegiatan dapat dilaksanakan, karena dalam beberapa hal, diperlukan revisi terlebih dahulu sebelum kegiatan dapat dilaksanakan.

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.

c. Cara pengadaan.

Apakah kegiatan tersebut memerlukan lelang atau bisa dilaksanakan tanpa lelang. Semakin rumit proses pengadaan dapat berdampak pada waktu pelaksanaan kegiatan. Misal apakah lelang tersebut adalah lelang terbuka sehingga lelang tersebut 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 diatas 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 sebagai mana 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 satu anggaran, satker menjabarkan kembali ke dalam bentuk Kalender Kegiatan Harian untuk tiga bulan kedepan. Kalender kegiatan harian dirinci menurut :

- a. Tanggal pelaksanaan kegiatan;
- b. Nama kegiatan;
- c. Jumlah dana yang dibutuhkan; dan
- d. Jenis belanja.

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	Juma t	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 K dengan pagu DIPA sebesar Rp22 miliar, sebagaimana tercantum pada POK, mempunyai kegiatan antara lain:

- a. Pengadaan barang (pagu Rp2 miliar)
- b. Pembangunan gedung perkantoran (pagu Rp12 miliar)
- c. Diklat perencanaan kas (pagu Rp1 miliar)
- d. *Workshop* renkas 5 kali (pagu Rp4 miliar)
- e. Perjalanan Dinas (mutasi) (pagu Rp3 miliar)

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 ATK (tiap dua bulan)		400		400		400		400		400			2000
Pembangunan kantor (selama 11 bulan)		2400			3000			3000		3000		600	12000
Diklat									1000				1000
<i>Workshop</i> Renkas		800		1000			800		800		600		4000
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 bersamaan. Untuk itu selanjutnya adalah menentukan tanggal berapa kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada bulan berkenaan supaya pelaksanaannya tidak saling tumpang tindih.

Kalender Kegiatan Harian  
Bulan Februari 201X (dalam juta)

	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		Pengadaa n ATK Rp400 52					
Tanggal	10	11	12	13	14	15	16
Kegiatan Dana yang dibutuhkan Jenis belanja				Pembangun an 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			Work shop 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 antara pelaksanaan kegiatan dengan datangnya tagihan terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Jika PMK tersebut dilaksanakan dengan konsekuen, maka akan mudah melakukan penyesuaian. Permasalahan akan muncul jika PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tidak dilaksanakan secara konsisten (tidak disiplin).

Oleh karena itu, penyelesaian tagihan harus diupayakan sesuai jadwal, agar RPD Harian tingkat Satker dapat akurat. Hal terpenting adalah komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya terkait penyelesaian kontrak, pengajuan termin tagihan dan lain-lain. Jika kesulitan menyusun waktu penyesuaian pelaksanaan 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					Ket
		Tgl Kegiatan	Tgl BAST	Tgl SPTB	Tgl SPP	Tgl SPM	

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

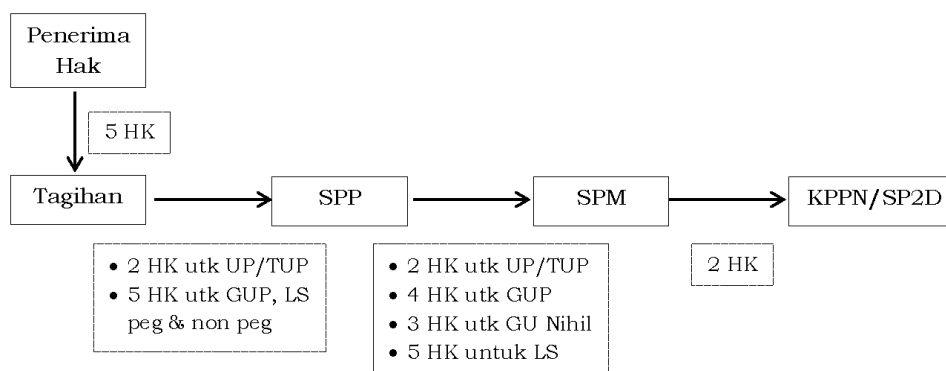
Dapat dirangkumkan batas waktu penyelesaian tagihan sesuai PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagai berikut:

- a. Tagihan pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan tagihan paling lambat 5 hari kerja kepada KPA/PPK.
- b. Jika belum ada surat tagihan maka KPA/PPK harus memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak.
- c. Jika setelah point b, belum ada tagihan maka penerima hak harus memberikan penjelasan tertulis kepada KPA/PPK.
- d. SPP-UP dan TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 hari kerja setelah permintaan dari bendahara pengeluaran dan/atau surat persetujuan TUP.
- e. SPP-GUP, SPP-LS belanja pegawai, dan SPP-LS non belanja pegawai diterbitkan PPK dan disampaikan ke PP-SPM paling lambat 5 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara benar dan lengkap.
- f. Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP paling lambat 2 hari kerja.
- g. Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP diselesaikan paling lambat 4 hari kerja.
- h. Pengujian SPP-GUP nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GU NIHIL paling lambat 3 hari kerja.
- i. Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 hari kerja.
- j. SPM dan dokumen pendukung serta ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan



Sehingga periode dari selesainya 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 tingkat Satker per tagihan berdasarkan pelaksanaan kegiatan dalam jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di awal tahun anggaran. Satker dapat menghitung kapan suatu tagihan harus diselesaikan dengan menyesuaikan besaran dana yang ditagihkan per SPM berdasarkan klasifikasi yang telah dijabarkan sebelumnya. Diharapkan satker mematuhi ketentuan diatas untuk menghindari tuntutan dari pihak ketiga karena terlambat dalam membayar tagihan.

3. Penyusunan RPD Harian tingkat Satker

Penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM selanjutnya dituangkan dalam RPD Harian tingkat Satker. RPD Harian tingkat Satker yang disusun dan ditetapkan oleh PPK paling sedikit memuat:

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

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

3.1.2. Penyampaian RPD Harian tingkat Satker ke KPPN

Dalam rangka penyederhanaan proses dan peningkatan akurasi perencanaan kas, maka RPD Harian tingkat Satker yang disampaikan satker kepada KPPN hanya RPD Harian tingkat Satker yang memiliki rencana pengajuan SPM dalam jumlah besar atau disebut dengan transaksi besar.

Jadwal penyampaian RPD Harian tingkat Satker dibagi berdasarkan klasifikasi transaksi besar tersebut.

#### 1. Klasifikasi Transaksi Besar

Transaksi besar didefinisikan sebagai rencana pengajuan SPM oleh satker ke KPPN yang nilainya mulai dari Rp1 Miliar.

Apabila satker memperkirakan akan menyampaikan SPM dengan nilai kurang dari Rp1 Miliar, maka hal tersebut tidak termasuk dalam transaksi besar dan dengan demikian tidak perlu menyampaikan dalam RPD Harian tingkat Satker ke KPPN.

Pembagian klasifikasi transaksi besar diatur sebagai berikut :

Transaksi	Nilai Bruto SPM
Transaksi A	Lebih besar dari Rp 1 Triliun
Transaksi B	Lebih besar dari Rp 500 Miliar sampai dengan Rp1 Triliun
Transaksi C	Mulai dari Rp 1 Miliar sampai dengan Rp 500 Miliar

Dalam hal transaksi valuta asing, maka nilainya ekuivalen dengan nilai tersebut di atas berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia.

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

##### a. SPM Nihil

SPM Nihil merupakan SPM dengan nilai bersih Rp 0,00 (nol rupiah). Misal satker H mempunyai TUP sebesar Rp 1,1 miliar, selanjutnya mengajukan SPM Nihil atas pertanggungjawaban TUP tersebut. Maka atas SPM nihil dimaksud tidak perlu disampaikan RPD Harian tingkat Satker ke KPPN.

##### b. SPM dengan nilai potongan tertentu

SPM Potongan dengan nilai tertentu merupakan SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya kurang dari Rp1 miliar.

Misal satker I mengajukan SPM sebesar Rp1,05 miliar dengan potongan SPM sebesar Rp105 juta sehingga nilai bersihnya adalah sebesar Rp945 juta. Atas SPM dimaksud tidak perlu menyampaikan RPD Harian tingkat Satker ke KPPN.

Contoh Kasus

Satker Y memiliki DIPA dengan total pagu Rp5 M

Kegiatan Pengadaan..... Rp4 miliar

Kegiatan Seminar..... Rp300 juta

Belanja Pegawai..... Rp700 juta

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

- Tanggal 5 Juni 2017 untuk kegiatan pengadaan sebesar Rp1,2 miliar dengan jenis belanja 53.
- Tanggal 5 Juni 2017 untuk kegiatan seminar sebesar Rp250 juta dengan jenis belanja 52.
- Tanggal 5 Juni 2017 untuk belanja pegawai sebesar Rp15 juta dengan jenis belanja 51.

Maka yang masuk transaksi besar untuk tanggal 5 Juni 2017 adalah kegiatan pengadaan sebesar Rp1,2 miliar dengan jenis belanja 53, sehingga Satker Y harus mengajukan RPD Harian tingkat Satker ke KPPN untuk transaksi tersebut 5 hari kerja sebelum mengajukan SPM.

2. Jadwal Penyampaian RPD Harian tingkat Satker atas Transaksi Besar ke KPPN

Jadwal penyampaian RPD Harian tingkat Satker 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	Mulai dari Rp1 Miliar sampai dengan Rp 500 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-

Waktu penyampaian RPD Harian tingkat Satker yang semakin lama seiring dengan semakin besarnya nilai transaksi sangat penting dalam rangka mempersiapkan pendanaan yang diperlukan. Pada satker seharusnya pengeluaran dengan nilai besar diketahui jauh hari karena kegiatan tersebut pada umumnya adalah kegiatan yang dikontrakan, kecil

kemungkinan ada kegiatan atau pengeluaran dengan nilai besar yang dilaksanakan dan disampaikan SPM-nya ke KPPN pada hari yang sama. Selain itu kegiatan dengan dana besar tersebut juga tidak banyak terjadi pada satker sehingga pasti bisa diketahui dalam periode yang cukup lama.

#### Contoh Kasus

Satker A berencana untuk melakukan rehabilitasi gedung dan telah teralokasi dana dalam DIPA TA 2017 sebesar Rp7,5 miliar. Satker A telah melakukan perikatan/kontrak dengan pihak ketiga untuk eksekusi rehabilitasi gedung tersebut. Untuk proses rehabilitasi gedung, Satker sudah memiliki perkiraan waktu kapan akan melakukan pencairan dana, karena di dalam kontrak sudah terdapat jadwal pembayaran per terminnya. Kemudian 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 tingkat Satker minimal 5 hari kerja sebelum pengajuan SPM.

#### a. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar A

RPD Harian tingkat Satker untuk transaksi A merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp1 triliun. Satker wajib menyampaikan RPD Harian tingkat Satker nya 15 hari kerja sebelumnya. Namun jika terjadi perubahan kondisi yang mengakibatkan perubahan RPD Harian tingkat Satker dapat dilakukan sepuluh hari kerja sebelumnya. Sebagai contoh, pada tabel dibawah, RPD Harian tingkat Satker transaksi A disampaikan pada hari Rabu tanggal 1 Maret 2017 untuk pengajuan SPM pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017.

#### Penyampaian RPD Harian tingkat Satker Transaksi A

Hari	Rabu	Kamis	Jumat	...	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	...	II-III	20	21	22	23	24



Penyampaian  
ke KPPN

Penyampaian  
ke Dit. PKN  
oleh KPPN

Pengajuan SPM  
ke KPPN

Jika satker menyampaikan RPD Harian tingkat Satker untuk transaksi A pada hari Senin tanggal 1 Maret 2017, maka KPPN akan merekapitulasi

dan menyampaikan Perencanaan Kas (Renkas) Harian Tingkat Satker untuk transaksi A ke Dit. PKN pada hari Kamis tanggal 2 Maret 2017. Satker dapat mengajukan SPM pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017. Apabila terdapat perubahan waktu ataupun nilai SPM, satker diharapkan menyampaikan update tersebut paling lambat sepuluh hari kerja sebelum pengajuan SPM, yaitu pada hari Rabu tanggal 8 Maret 2017.

b. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar B

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

Penyampaian RPD Harian tingkat Satker Transaksi B

Hari	Senin	Selasa	Rabu	...	Senin	Selasa	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	6	7	8	...	13	14	II-III	20	21	22	23	24

	↓	↓			↓	↓		↓				
Penyampaian ke KPPN		Penyampaian ke Dit. PKN oleh KPPN			hari terakhir update satker (ke KPPN)	hari terakhir Update KPPN (ke Dit. PKN)		Pengajuan SPM ke KPPN				

Jika satker menyampaikan RPD Harian tingkat Satker untuk transaksi B pada hari Senin tanggal 6 Maret 2017, maka KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian Tingkat Satker untuk transaksi B ke Dit. PKN pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017. Satker dapat mencairkan SPM pada hari Senin tanggal 20 Maret 2017. Satker dapat mengubah RPD Harian tingkat Satkernya paling lambat hari Senin tanggal 13 Maret 2017.

c. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar C

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

## Penyampaian RPD Harian tingkat Satker Transaksi C

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tgl	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Penyampaian ke KPPN  
 Penyampaian ke Dit. PKN oleh KPPN  
 Pengajuan SPM ke KPPN

Jika satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi C pada tanggal 13 Maret 2017, maka satker menyampaikan RPD Harian tingkat Satker untuk transaksi C pada hari Senin tanggal 6 Maret 2017 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian Tingkat Satker untuk transaksi C ke Dit. PKN pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017.

### 3. Sarana Penyampaian RPD Harian tingkat Satker dan Pemutakhirannya

Penyampaian RPD Harian tingkat Satker dan pemutakhirannya dapat dilakukan dengan beberapa sarana/media:

- a. diantar langsung ke KPPN;
- b. *e-mail*; atau
- c. aplikasi elektronik lainnya yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### 3.1.3. Pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker

##### 1. Monitoring dan Pemutakhiran 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 tingkat Satker. Oleh karena itu perlu dilakukan monitoring dan pemutakhiran 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 tingkat Satker.

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN TINGKAT SATKER  
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 TINGKAT SATKER  
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 yg semula Rp400 menjadi Rp300 pada bulan Januari.

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 tingkat Satker 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 *update*.
- b. Perubahan jenis kategori dalam transaksi besar juga harus menyesuaikan dengan jadwal penyampaian transaksi besar. Contoh

jika semula kegiatan A dengan anggaran Rp950 miliar, ternyata berubah menjadi Rp1,01 triliun, maka penyampaian RPD Harian tingkat Satker 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 tingkat Satker dilakukan apabila terdapat perubahan pada:

- a. Nilai SPM

Perubahan jumlah kebutuhan dana untuk kegiatan akan berpengaruh juga pada nilai SPM yang diajukan. Untuk itu perlu diperhatikan apakah jumlah kebutuhan dana berubah secara signifikan, apabila demikian maka perlu dilakukan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker.

- b. Waktu penyampaian SPM

Perubahan jadwal kegiatan juga akan mempengaruhi rencana pengajuan SPM. Untuk itu perlu diperhitungkan kembali rentang waktu penyelesaian tagihan sampai dengan pengajuan SPM ke KPPN. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker terkait perubahan rencana pengajuan SPM ke KPPN.

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

Pemutakhiran atau revisi disamping 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 tingkat Satker Transaksi A dilakukan dengan melakukan pembatalan perkiraan sebelumnya dan mengirimkan kembali RPD Harian tingkat Satker Transaksi A setelah revisi.
- b. Dalam hal revisi/pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian tingkat Satker 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 tingkat Satker 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 tingkat Satker atas Transaksi Besar ke KPPN

Penyampaian pemutakhiran RPD Harian tingkat Satker 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.

3.2. PENYUSUNAN RPD HARIAN HASIL PROYEKSI

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, satker memerlukan suatu alat yang dapat memandu penjadwalan kegiatan dan pendanaan atas kegiatan dimaksud. Alat pandu tersebut adalah Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian hasil Proyeksi. Sebagai alat pandu, penting kiranya bagi satker untuk menyusun RPD Harian hasil proyeksi sebaik-baiknya. Hal tersebut akan sangat membantu satker memonitor secara langsung pelaksanaan kegiatan maupun kemajuan pendanaan atas kegiatan dimaksud.

3.2.1. Proses Penyusunan RPD Harian hasil proyeksi

RPD Harian hasil proyeksi pada Satker Unit Eselon I Kementerian Keuangan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh KPA. Penyusunan RPD Harian hasil proyeksi 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 Proyeksi Pengeluaran.

Apabila dalam Satker tersebut terdapat lebih dari satu PPK, maka KPA dapat menunjuk satu orang PPK Koordinator untuk mengkompilasi RPD Harian hasil proyeksi dari PPK lainnya. Setelah PPK membuat dan mengkompilasi RPD Harian hasil proyeksi, maka PPK menyampaikan hasil kompilasi tersebut kepada KPA. KPA merekap RPD Harian hasil proyeksi dan membandingkan dengan ketersediaan pagu, dan menetapkan RPD Harian hasil proyeksi tersebut apabila sudah benar.

Proses penyusunan RPD Harian hasil proyeksi terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Penyusunan Kalender Kegiatan Harian

Satker menjabarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan Proyeksi Pengeluaran ke dalam kalender kegiatan. Langkah ini merupakan langkah paling penting dalam rangkaian penyusunan RPD Harian hasil proyeksi. Kalender kegiatan disusun per bulan dalam satu tahun anggaran. Selanjutnya setiap pelaksanaan kegiatan diperkirakan dengan jumlah dana yang dibutuhkan.

Definisi kegiatan dalam konteks ini adalah nama kegiatan riil yang dilaksanakan, misalnya Pembayaran Subsidi, Pembayaran Pokok Hutang Luar Negeri, 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 pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki banyak unit vertikal dibawahnya. 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 disampaikan ke unit di atasnya yaitu eselon I. Sedangkan untuk tingkat satker eselon III seharusnya pembuatan kalender kegiatan dapat lebih mudah dengan melibatkan pelaksana kegiatan pada tingkat seksi (eselon IV).

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 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, berbagai faktor perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal ini, faktor-faktor tersebut antara lain:

a. Ketersediaan dana.

Apakah dana yang ada di DIPA/POK mencukupi agar kegiatan dapat dilaksanakan, karena dalam beberapa hal, diperlukan revisi terlebih dahulu sebelum kegiatan dapat dilaksanakan.

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.

Pada prinsipnya berbagai faktor diatas 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 sebagai mana 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 satu anggaran, satker menjabarkan kembali ke dalam bentuk Kalender Kegiatan Harian untuk tiga bulan kedepan. Kalender kegiatan harian dirinci menurut :

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

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.

## 2. Penyesuaian Kalender Kegiatan dengan pengajuan SPM

Pelaksanaan kegiatan harian tidak secara otomatis akan bersamaan dengan pengajuan SPM/pencairan dana. Panduan jadwal antara pelaksanaan kegiatan dengan datangnya tagihan terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Jika PMK tersebut dilaksanakan dengan konsekuen, maka akan mudah melakukan penyesuaian. Permasalahan akan muncul jika PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tidak dilaksanakan secara konsisten (tidak disiplin).

Oleh karena itu, penyelesaian tagihan harus diupayakan sesuai jadwal, agar RPD Harian tingkat Satker dapat akurat. Hal terpenting adalah komunikasi intensif dengan pihak ketiga, khususnya terkait penyelesaian kontrak, pengajuan termin tagihan dan lain-lain. Jika kesulitan menyusun waktu penyesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pengajuan SPM dapat disusun tabel pembantu kalender kegiatan dan pengajuan SPM.

## 3. Penyusunan RPD Harian hasil proyeksi

Penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM selanjutnya dituangkan dalam RPD Harian hasil proyeksi. RPD Harian hasil proyeksi yang disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh KPA paling sedikit memuat:

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

RPD Harian hasil proyeksi dijadikan sebagai patokan atau jadwal satker dalam mengajukan SPM ke KPPN.

### 3.2.2. Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN

Dalam rangka penyederhanaan proses dan peningkatan akurasi perencanaan kas, maka RPD Harian hasil proyeksi yang disampaikan satker kepada KPPN hanya RPD Harian hasil proyeksi yang memiliki rencana pengajuan SPM dalam jumlah besar atau disebut dengan transaksi besar. Jadwal penyampaian RPD Harian hasil proyeksi dibagi berdasarkan klasifikasi transaksi besar tersebut.

#### 1. Klasifikasi Transaksi Besar

Transaksi besar didefinisikan sebagai rencana pengajuan SPM oleh satker ke KPPN yang nilainya mulai dari Rp1 Miliar.

Apabila satker memperkirakan akan menyampaikan SPM dengan nilai lebih kecil dari Rp1 Miliar, maka hal tersebut tidak termasuk dalam transaksi besar dan dengan demikian tidak perlu menyampaikan dalam RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN.

Pembagian klasifikasi transaksi besar diatur sebagai berikut :

Transaksi	Nilai Bruto SPM
Transaksi A	Lebih besar dari Rp 1 Triliun
Transaksi B	Lebih besar dari Rp 500 Miliar sampai dengan Rp1 Triliun
Transaksi C	Mulai dari Rp 1 Miliar sampai dengan Rp 500 Miliar

Dalam hal transaksi valuta asing, maka nilainya ekuivalen dengan nilai tersebut di atas berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia.

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

a. SPM Nihil

SPM Nihil merupakan SPM dengan nilai bersih Rp 0,00 (nol rupiah). Misal satker R mempunyai TUP sebesar Rp 1,1 miliar, selanjutnya mengajukan SPM Nihil atas pertanggungjawaban TUP tersebut. Maka atas SPM nihil dimaksud tidak perlu disampaikan RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN.

b. SPM dengan nilai potongan tertentu

SPM Potongan dengan nilai tertentu merupakan SPM yang memiliki potongan namun nilai bersihnya kurang dari Rp1 miliar.

Misal satker U mengajukan SPM sebesar Rp1,05 miliar dengan potongan SPM sebesar Rp105 juta sehingga nilai bersihnya adalah sebesar Rp945 juta. Atas SPM dimaksud tidak perlu menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN.

2. Jadwal Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi atas Transaksi Besar ke KPPN

Jadwal penyampaian RPD Harian hasil proyeksi 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	10 hari kerja sebelum	5 hari kerja sebelum

Transaksi	Nilai Bruto SPM	Penyampaian	Pemutakhiran
	dengan Rp1 Triliun	pengajuan SPM	pengajuan SPM
Transaksi C	Mulai dari Rp1 Miliar sampai dengan Rp 500 Miliar	5 hari kerja sebelum pengajuan SPM	-

Waktu penyampaian RPD Harian hasil proyeksi yang semakin lama seiring dengan semakin besarnya nilai transaksi sangat penting dalam rangka mempersiapkan pendanaan yang diperlukan. Pada satker seharusnya pengeluaran dengan nilai besar diketahui jauh hari karena kegiatan tersebut pada umumnya adalah kegiatan yang dikontrakan, kecil kemungkinan ada kegiatan atau pengeluaran dengan nilai besar yang dilaksanakan dan disampaikan SPM-nya ke KPPN pada hari yang sama. Selain itu kegiatan dengan dana besar tersebut juga tidak banyak terjadi pada satker sehingga pasti bisa diketahui dalam periode yang cukup lama.

a. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar A

RPD Harian hasil proyeksi untuk transaksi A merupakan transaksi (SPM) yang nilainya lebih besar dari Rp1 triliun. Satker wajib menyampaikan RPD Harian hasil proyeksinya 15 hari kerja sebelumnya. Namun jika terjadi perubahan kondisi yang mengakibatkan perubahan RPD Harian hasil proyeksi dapat dilakukan sepuluh hari kerja sebelumnya. Sebagai contoh, pada tabel dibawah, RPD Harian hasil proyeksi transaksi A disampaikan pada hari Rabu tanggal 1 Maret 2017 untuk pengajuan SPM pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017.

Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi Transaksi A

Hari	Rabu	Kamis	Jumat	...	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	...	II-III	20	21	22	23	24



Penyampaian ke KPPN



Penyampaian ke Dit. PKN oleh KPPN



Pengajuan SPM ke KPPN

Jika satker menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi untuk transaksi A pada hari Senin tanggal 1 Maret 2017, maka KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Perencanaan Kas (Renkas) Harian Tingkat Satker untuk transaksi A ke Dit. PKN pada hari Kamis tanggal 2 Maret 2017. Satker dapat mengajukan SPM pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017. Apabila terdapat perubahan waktu ataupun nilai SPM, satker diharapkan menyampaikan update tersebut paling lambat sepuluh hari kerja sebelum

pengajuan SPM, yaitu pada hari Rabu tanggal 8 Maret 2017.

b. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar B

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

Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi Transaksi B

Hari	Senin	Selasa	Rabu	...	Senin	Selasa	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	6	7	8	...	13	14	II-III	20	21	22	23	24
	↓	↓			↓	↓		↓				
	Penyampaian ke KPPN	Penyampaian ke Dit. PKN oleh KPPN			hari terakhir update satker (ke KPPN)	hari terakhir Update KPPN (ke Dit. PKN)		Pengajuan SPM ke KPPN				

Jika satker menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi untuk transaksi B pada hari Senin tanggal 6 Maret 2017, maka KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian Tingkat Satker untuk transaksi B ke Dit. PKN pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017. Satker dapat mencairkan SPM pada hari Senin tanggal 20 Maret 2017. Satker dapat mengubah RPD Harian hasil proyeksinya paling lambat hari Senin tanggal 13 Maret 2017.

c. Jadwal Penyampaian Transaksi Besar C

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

Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi Transaksi C

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tgl	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	↓	↓						↓				
	Penyampaian ke KPPN	Penyampaian ke Dit. PKN oleh KPPN						Pengajuan SPM ke KPPN				



Jika satker memperkirakan akan mengajukan SPM dengan nilai yang termasuk dalam transaksi C pada tanggal 13 Maret 2017, maka satker menyampaikan RPD Harian hasil proyeksi untuk transaksi C pada hari Senin tanggal 6 Maret 2017 ke KPPN. KPPN akan merekapitulasi dan menyampaikan Renkas Harian Tingkat Satker untuk transaksi C ke Dit. PKN pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017.

3. Sarana Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi dan Pemutakhirannya

Penyampaian RPD Harian hasil proyeksi dan pemutakhirannya dapat dilakukan dengan beberapa sarana/media:

- a. diantar langsung ke KPPN;
- b. *e-mail*; atau
- c. aplikasi elektronik lainnya yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3.2.3. Pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi

1. Monitoring dan Pemutakhiran 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 hasil proyeksi. Oleh karena itu perlu dilakukan monitoring dan pemutakhiran 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 hasil proyeksi.

MONITORING KALENDER KEGIATAN DAN RPD HARIAN  
HASIL PROYEKSI 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.

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 hasil proyeksi 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 *update*.
  - b. Perubahan jenis kategori dalam transaksi besar juga harus menyesuaikan dengan jadwal penyampaian transaksi besar. Contoh jika semula kegiatan A dengan anggaran Rp950 miliar, ternyata berubah menjadi Rp1,01 triliun, maka penyampaian RPD Harian hasil proyeksi 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 hasil proyeksi dilakukan apabila terdapat perubahan pada:

- a. Nilai SPM

Perubahan jumlah kebutuhan dana untuk kegiatan akan berpengaruh juga pada nilai SPM yang diajukan. Untuk itu perlu diperhatikan apakah jumlah kebutuhan dana berubah secara signifikan, apabila demikian maka perlu dilakukan pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi.

- b. Waktu penyampaian SPM

Perubahan jadwal kegiatan juga akan mempengaruhi rencana pengajuan SPM. Untuk itu perlu diperhitungkan kembali rentang waktu penyelesaian tagihan sampai dengan pengajuan SPM ke KPPN. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi terkait perubahan rencana pengajuan SPM ke KPPN.

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

Pemutakhiran atau revisi disamping 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 hasil proyeksi Transaksi A dilakukan dengan melakukan pembatalan perkiraan sebelumnya dan mengirimkan kembali RPD Harian hasil proyeksi Transaksi A setelah revisi.
- b. Dalam hal revisi/pemutakhiran menyebabkan perubahan RPD Harian hasil proyeksi 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 hasil proyeksi 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 hasil proyeksi atas Transaksi Besar ke KPPN

Penyampaian pemutakhiran RPD Harian hasil proyeksi 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.

3.3. PENYUSUNAN RPD HARIAN TINGKAT KPPN

Selaku Kuasa BUN di Daerah, peran KPPN sangat penting sebagai wakil 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 RPD Hariannya.

3.3.1. Penerimaan RPD Harian tingkat Satker dari Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi dari Satker Unit Eselon I Kemenkeu

1. Penerimaan data awal RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi

Operator renkas pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) untuk KPPN Tipe A1 atau seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker untuk KPPN Tipe A2 menerima data RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi dari seluruh Satker yang berkewajiban menyampaikan RPD Harian melalui Aplikasi konversi/Aplikasi lainnya yang ditentukan oleh Ditjen Perbendaharaan.

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 melakukan konfirmasi kepada Satker terkait untuk memastikan bahwa:

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

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

Perhitungan deviasi antara RPD Harian dengan data realisasinya :

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

3. Menghimpun RPD Harian Tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi

KPPN menghimpun RPD Harian Tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi 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 dan/atau RPD Harian hasil proyeksi.

- 3.3.2. 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. Selain itu apabila terdapat satuan kerja yang memasukkan perencanaan kas yang tergolong besar, maka pada hari perkiraan penarikan dana, KPPN sebaiknya pro aktif dengan menanyakan kepada satker, apakah satker tersebut jadi memasukkan SPM dengan nilai besar itu.

BAB IV  
RENCANA PENERIMAAN DANA

4.1. PENYUSUNAN RENCANA PENERIMAAN DANA

Bagi Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai Satker pengguna PNBP, disamping menyusun RPD Bulanan, juga menyusun Rencana Penerimaan Dana. 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. Disamping 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 penggunanya.
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 PNBP fungsional mengidentifikasi jenis-jenis penerimaan yang diperkirakan akan diterima tingkat Satker. KPA 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 penerimaannya.

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

Penyusunan Rencana Penerimaan Dana Tingkat Satker, Unit Eselon I, K/L, KPPN, Kanwil DJPb dan tingkat nasional, menggunakan format sebagai berikut dibawah ini:

## FORM 7

## RENCANA PENERIMAAN DANA TA 20XX

Kementerian/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 K/L

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 telahditentukan
- (15) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

## FORM 8

## RENCANA PENERIMAAN DANA TINGKAT KPPN TA 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 telahditentukan
- (16) Diisi jumlah penerimaan dari Januari sampai dengan Desember

FORM 9

RENCANA PENERIMAAN DANA TINGKAT KANWIL DJPb 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 DJPb:

- (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

FORM 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 DJPb 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. Penyusunan Daftar Realisasi Rencana Penerimaan Dana tersebut

dilakukan terhadap 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/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



BAB V

LAYANAN PRIORITAS, PENOLAKAN SPM ATAU PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D DAN PEMBERIAN DISPENSASI

5.1 LAYANAN PRIORITAS

Dalam rangka mendorong akurasi perencanaan kas, KPPN dapat memberikan layanan prioritas kepada Satker yang patuh terhadap ketentuan terkait RPD Harian. Kepatuhan terkait ketentuan RPD Harian tersebut yaitu bahwa Satker selalu mengajukan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi pada saat akan mengajukan SPM yang termasuk dalam kategori transaksi besar sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan (tepat waktu) dan juga pada saat pengajuan SPM, deviasi nilai SPMnya maksimal 5% dari RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang telah diajukan sebelumnya (tepat jumlah). Setiap bulannya KPPN melakukan perhitungan dan menentukan satker mana saja yang berhak menerima *reward* yang berupa layanan prioritas bebas antrian pada saat pengajuan SPM. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka Kepala KPPN membuat surat ketetapan untuk menentukan satker mana saja yang berhak menerima layanan prioritas yang berlaku untuk satu bulan berdasarkan data bulan sebelumnya.

Contoh:

KPPN N memiliki data Deviasi RPD Harian untuk bulan September 20X1 sebagai berikut:

No	Kode Satker	Nama Satker	Dev(%) D1	Dev(%) D2	Dev(%) D3	Dev(%) D4	Dev(%) D5	Dev(%) D6	Dev(%) D7	Dev(%) D8	Dev(%) D9	Dev(%) D10	Dev(%) D11	Dev(%) D12	Dev(%) D13	Dev(%) D14	Dev(%) D15	Dev(%) D16	Dev(%) D17	Dev(%) D18	Dev(%) D19	Dev(%) D20	Dev(%) D21	Dev(%) D22	Dev(%) D23	Dev(%) D24	Dev(%) D25	Dev(%) D26	Dev(%) D27	Dev(%) D28	Dev(%) D29	Dev(%) D30	Rata-Rata Deviasi
1	0001	A	10							7												5											6
2	0002	B	0							17						0										0							4
3	0003	C																															0
4	0004	D		0						2						3						4							100				22
5	0005	E							0										0										0				0

Berdasarkan data tersebut, maka yang berhak mendapatkan layanan prioritas ialah Satker B dan Satker E. Satker A dan D tidak mendapatkan layanan prioritas karena deviasi bulanannya lebih dari 5. Sedangkan Satker C meskipun deviasinya sebesar 0 tetapi karena pada bulan September tersebut Satker C tidak ada transaksi dengan nilai besar sehingga tidak ada RPD Harian tingkat Satkernya, maka Satker C tidak berhak mendapatkan layanan prioritas.

5.2 PENOLAKAN SPM

KPPN dapat melakukan penolakan SPM yang termasuk dalam kategori transaksi besar yang tidak didahului dengan penyampaian RPD harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi. Selain itu KPPN juga dapat melakukan penolakan terhadap SPM yang termasuk dalam kategori

transaksi besar yang tidak sesuai dengan RPD harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksinya, yaitu tidak tepat secara jumlah maupun waktu.

Contoh :

- Penolakan SPM yang tidak didahului dengan pengajuan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi :  
Satker N mengajukan SPM dengan nilai Rp1,8 Miliar yang tidak didahului sebelumnya dengan RPD Harian tingkat Satker. Maka KPPN dapat melakukan penolakan terhadap SPM tersebut.
- Penolakan SPM yang nilainya lebih besar daripada RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksinya:  
Satker A mengajukan SPM dengan nilai Rp2,4 Miliar pada tanggal 13 September 2017, sedangkan Nilai RPD Harian tingkat Satker yang diajukan pada tanggal 6 September 2017 untuk belanja pada SPM tersebut hanya sebesar Rp1,5Miliar. Maka KPPN dapat melakukan penolakan terhadap SPM tersebut.
- Penolakan SPM yang nilainya lebih kecil daripada RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksinya:  
Satker S mengajukan SPM dengan nilai Rp3,4 Miliar pada tanggal 25 Oktober 2017, sedangkan Nilai RPD Harian tingkat Satker yang diajukan pada tanggal 18 Oktober 2017 untuk belanja pada SPM tersebut sebesar Rp6,1Miliar. Maka KPPN dapat melakukan penolakan terhadap SPM tersebut.
- Penolakan SPM yang disampaikan tidak sesuai dengan tanggal pada RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksinya:  
Satker N mengajukan SPM dengan nilai Rp3,4 Miliar pada tanggal 12 September 2017, sedangkan pada RPD Harian tingkat Satker untuk belanja pada SPM tersebut nilainya sebesar Rp3,4Miliar dan SPM direncanakan diajukan pada tanggal 4 September 2017. Maka KPPN dapat melakukan penolakan terhadap SPM tersebut.

### 5.3 PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D

5.3.1 Penundaan Pencairan SP2D Terhadap SPM yang tidak Didahului dengan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi  
KPPN dapat melakukan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D atas SPM yang sebelumnya tidak mengajukan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi, apabila SPM tersebut dilampiri oleh surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA. Mekanisme pencairan

SP2D atas SPM yang telah dilampiri surat pernyataan tersebut ialah KPPN melakukan penerimaan SPM yang dilampiri surat pernyataan dan kemudian memprosesnya menjadi SP2D. Akan tetapi berbeda dengan SPM yang normal, pencairan SP2D untuk SPM tersebut disesuaikan dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk SPM yang termasuk dalam Transaksi A, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM;
- b. Untuk SPM yang termasuk dalam Transaksi B, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM;
- c. Untuk SPM yang termasuk dalam Transaksi C, tanggal jatuh tempo SP2D yaitu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerimaan SPM.

Contoh:

Satker E berencana untuk mengajukan SPM nomor 007 ke KPPN dengan nilai Rp15 Miliar yang termasuk dalam kategori transaksi C pada tanggal 12 September 2017, akan tetapi satker E belum menyampaikan RPD Harian tingkat Satker untuk SPM tersebut. Sehingga apabila satker E ingin agar KPPN dapat menerima SPM nomor 007 tersebut tanpa didahului dengan RPD Harian tingkat Satker, maka Satker E harus melampirkan surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA atas SPM tersebut.

Pada tanggal 12 September 2017 ketika satker E menyampaikan SPM nomor 007 yang telah dilampiri surat pernyataan tersebut, maka KPPN akan menerima SPM tersebut dan memprosesnya menjadi SP2D. Akan tetapi pencairan SP2D terhadap SPM nomor 007 tersebut baru dapat dilakukan pada tanggal 19 September 2017 (5 hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN).

#### 5.3.2 Penundaan Pencairan SP2D Terhadap SPM yang Didahului dengan RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi

KPPN dapat melakukan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D atas SPM yang RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksinya telah disampaikan sebelumnya, akan tetapi pengajuan SPM ke KPPNnya dilakukan sebelum tanggal yang terdapat pada RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang sebelumnya telah diajukan. Penerimaan terhadap SPM tersebut dapat dilakukan apabila SPM tersebut dilampiri oleh surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA. Mekanisme pencairan SP2D atas SPM yang telah dilampiri surat pernyataan tersebut ialah KPPN melakukan penerimaan SPM yang dilampiri surat pernyataan dan kemudian memprosesnya menjadi SP2D. Akan tetapi berbeda dengan SPM yang normal, pencairan SP2D untuk SPM tersebut dilakukan

pada saat tanggal jatuh tempo RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang telah diajukan sebelumnya.

Contoh:

Satker O berencana untuk mengajukan SPM nomor 009 ke KPPN dengan nilai Rp27 Miliar yang termasuk dalam kategori transaksi C pada tanggal 12 Oktober 2017. Satker O pada tanggal 10 Oktober 2017 telah menyampaikan RPD Harian tingkat Satker untuk SPM tersebut yang direncanakan akan diajukan pada tanggal 17 Oktober 2017. Akan tetapi karena pada tanggal 13 Oktober 2017 Pejabat Penandatangan SPM akan melakukan perjalanan dinas keluar kota selama 10 hari, sehingga SPM nomor 009 tersebut akan diajukan ke KPPN mendahului tanggal yang direncanakan pada RPD Harian tingkat Satker yaitu pada tanggal 12 Oktober 2017. Apabila satker O ingin agar KPPN dapat menerima SPM nomor 009 tersebut, maka Satker O harus melampirkan surat pernyataan bersedia dilakukan penundaan dari KPA atas SPM tersebut.

Pada tanggal 12 Oktober 2017 ketika satker O menyampaikan SPM nomor 009 yang telah dilampiri surat pernyataan tersebut, maka KPPN akan menerima SPM tersebut dan memprosesnya menjadi SP2D. Akan tetapi pencairan SP2D terhadap SPM nomor 009 tersebut baru dapat dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2017 (Sesuai tanggal yang tertera pada RPD Harian tingkat Satker).

#### 5.4 PEMBERIAN DISPENSASI

Kepala KPPN dapat memberikan dispensasi kepada satker atas pengajuan SPM tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi 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 Intelijen;
- d. Kegiatan Kepresidenan; atau
- e. Transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.

Adapun mekanisme pemberian dispensasi tersebut dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut:

- Mekanisme pemberian dispensasi untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak huruf a,b,c, dan d.

Kepala KPPN memberikan dispensasi untuk transaksi-transaksi yang sifatnya penting dan mendesak huruf a,b,c, dan d. Satker mengajukan permohonan dispensasi kepada kepala KPPN dengan menyampaikan surat

pernyataan yang menyatakan bahwa SPM tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan penting dan mendesak huruf a,b,c, dan d. Berdasarkan surat pernyataan tersebut Kepala KPPN menyetujui permohonan dispensasi dengan menerbitkan Surat Persetujuan Pemberian Dispensasi SPM Tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang dijadikan dasar oleh KPPN untuk menerima SPM yang akan diajukan tersebut. Surat Persetujuan Pemberian Dispensasi SPM Tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi ini selain disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja juga ditembuskan ke Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

- Mekanisme pemberian dispensasi untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak huruf e.

Kepala KPPN memberikan dispensasi untuk transaksi-transaksi yang sifatnya penting dan mendesak huruf e (Transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN). Satker mengajukan permohonan dispensasi kepada kepala KPPN dengan menyampaikan surat permohonan dispensasi. Pemberian dispensasi terhadap transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN merupakan kebijakan Kepala KPPN yang diberikan secara selektif, edukatif, dan mempertimbangkan kondisi Kas Negara. Apabila Kepala KPPN menyetujui permohonan dispensasi tersebut, maka Kepala KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Pemberian Dispensasi SPM Tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang dijadikan dasar oleh KPPN untuk menerima SPM yang akan diajukan tersebut. Apabila Kepala KPPN memutuskan untuk tidak menyetujui pemberian dispensasi, maka Kepala KPPN menerbitkan Surat Penolakan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi. Surat Persetujuan/Penolakan Pemberian Dispensasi SPM Tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi ini selain disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja juga ditembuskan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

Format Surat Pernyataan Penundaan Pencairan SP2D

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....(1)

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : .....(2) Tanggal .....(3) sebesar Rp..... (*dengan huruf*)(4), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....(5)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)(6)
4. Kementerian : .....(xxx)(7)  
Negara/Lembaga
5. Unit Organisasi : .....(xx)(8)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2017, SPM tersebut masuk dalam klasifikasi transaksi besar yang seharusnya didahului dengan penyampaian RPD Harian tingkat Satker/ RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN;
2. Sehubungan dengan pengajuan SPM tersebut tidak didahului dengan penyampaian RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN / sebelum tanggal jatuh tempo RPD Harian/ tidak sesuai dengan RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi, maka kami bersedia dilakukan penundaan pencairan atas SPM tersebut sesuai ketentuan dengan tanggal SP2D 15/10/5 hari kerja yang akan datang/pada tanggal jatuh tempo RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksinya yakni tanggal ..... (10).
3. Apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran atas Surat Pernyataan ini, maka Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan SPM tersebut yang diajukan ke KPPN .....(11).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX (11)

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

NIP ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D

1	Diisi nomor surat dari KPA satuan kerja
2	Diisi nomor SPM yang akan diajukan
3	Diisi tanggal SPM yang akan diajukan
4	Diisi nilai SPM yang akan diajukan (nilai bersih)
5	Diisi nama penandatangan Surat Pernyataan
6	Diisi nama dan kode satuan kerja yang mengajukan SPM
7	Diisi nama dan kode kementerian negara/lembaga yang mengajukan SPM
8	Diisi nama dan kode unit organisasi yang mengajukan SPM
9	Dipilih salah satu alasan SPM tidak dapat diterima. Pilihan lainnya dicoret.
10	<p>Dipilih salah satu jangka waktu pencairan SP2D dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi A, maka SP2D dicairkan 15 hari kerja setelah SPM diterima;</li> <li>• Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi B, maka SP2D dicairkan 10 hari kerja setelah SPM diterima;</li> <li>• Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi C, maka SP2D dicairkan 5 hari kerja setelah SPM diterima;</li> <li>• Untuk SPM yang diajukan sebelum jatuh tempo RPD Hariannya, maka SP2D sesuai tanggal jatuh tempo RPD Hariannya.</li> </ul> <p>Pilihan lainnya dicoret.</p>
11	Diisi lokasi dan tanggal penandatangan Surat Pernyataan
12	Diisi nama penandatangan Surat Pernyataan
13	Diisi NIP penandatangan Surat Pernyataan

Format Surat Pernyataan Kegiatan-Kegiatan yang Sifatnya Penting dan Mendesak

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....(1)

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : .....(2) Tanggal .....(3) sebesar Rp..... (*dengan huruf*)(4), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....(5)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)(6)
4. Kementerian : .....(xxx)(7)  
Negara/Lembaga
5. Unit Organisasi : .....(xx)(8)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2017, SPM tersebut termasuk dalam kategori SPM yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak yaitu penanggulangan bencana alam/penanggulangan kerusuhan sosial dan/atau terorisme/operasi militer dan atau/intelejen/kegiatan kepresidenan(9);
2. Sehubungan dengan pengajuan SPM tersebut tidak didahului dengan penyampaian RPD Harian ke KPPN, maka kami mengajukan permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN untuk dapat menerima SPM dan mencairkan SP2D tersebut, karena akan digunakan untuk kegiatan.....(10).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX (11)

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

NIP ..... (13)



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEGIATAN-KEGIATAN  
YANG SIFATNYA PENTING DAN MENDESAK

1	Diisi nomor surat dari KPA satuan kerja
2	Diisi nomor SPM yang akan diajukan
3	Diisi tanggal SPM yang akan diajukan
4	Diisi nilai SPM yang akan diajukan (nilai bersih)
5	Diisi nama penandatanganan Surat Pernyataan
6	Diisi nama dan kode satuan kerja yang mengajukan SPM
7	Diisi nama dan kode kementerian negara/lembaga yang mengajukan SPM
8	Diisi nama dan kode unit organisasi yang mengajukan SPM
9	Dipilih salah satu jenis kategori SPM yang diajukan. Pilihan lainnya dicoret.
10	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dibebankan pada SPM yang diajukan.
11	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan Surat Pernyataan
12	Diisi nama penandatanganan Surat Pernyataan
13	Diisi NIP penandatanganan Surat Pernyataan

Format Surat Permohonan Dispensasi Pengajuan SPM Tanpa RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi

KOP SURAT SATUAN KERJA
------------------------

SURAT PERMOHONAN

Nomor : .....(1)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2017 dan juga sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : .....(2) Tanggal .....(3) sebesar Rp..... (*dengan huruf*)(4), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....(5)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)(6)
4. Kementerian : .....(xxx)(7)  
Negara/Lembaga
5. Unit Organisasi : .....(xx)(8)

Dengan ini mengajukan permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN .....(9) agar SPM tersebut dapat diterima dan dicairkan SP2Dnya untuk membiayai kegiatan ..... yang termasuk kegiatan penting dan mendesak, karena (10):

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX (11)

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

NIP ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN DISPENSASI PENGAJUAN  
SPM TANPA RPD HARIAN TINGKAT SATKER ATAU RPD HARIAN HASIL  
PROYEKSI

1	Diisi nomor surat dari KPA satuan kerja
2	Diisi nomor SPM yang akan diajukan
3	Diisi tanggal SPM yang akan diajukan
4	Diisi nilai SPM yang akan diajukan (nilai bersih)
5	Diisi nama penandatanganan Surat Permohonan
6	Diisi nama dan kode satuan kerja yang mengajukan SPM
7	Diisi nama dan kode kementerian negara/lembaga yang mengajukan SPM
8	Diisi nama dan kode unit organisasi yang mengajukan SPM
9	Diisi nama KPPN tempat pengajuan SPM.
10	Diisi dengan alasan SPM tidak didahului dengan RPD Harian.
11	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan Surat Permohonan
12	Diisi nama penandatanganan Surat Permohonan
13	Diisi NIP penandatanganan Surat Permohonan

Format Surat Persetujuan/Penolakan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi

KOP SURAT KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN

Nomor : (1) (2)  
 Sifat : Segera  
 Hal : Persetujuan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker  
 atau RPD Harian hasil proyeksi

Kepada Yth,  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Satuan Kerja..... (.....) (3)  
 di .....(4)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2017 dan juga sehubungan dengan pengajuan Surat Pernyataan Kegiatan-Kegiatan yang Sifatnya Penting dan Mendesak/Surat Permohonan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi(5) Nomor.....(6) tanggal .....(7). Dengan ini Kepala KPPN.... (8) menyetujui permohonan dispensasi terhadap penyampaian RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi atas Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : .....(10) Tanggal .....(11) sebesar Rp..... (12) (*dengan huruf*) untuk membiayai kegiatan ..... yang termasuk kegiatan penting dan mendesak, karena (14):

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala KPPN xxxx (15),

..... (16)

NIP ..... (17)

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN  
PEMBERIAN DISPENSASI RPD HARIAN TINGKAT SATKER ATAU RPD  
HARIAN HASIL PROYEKSI

1	Diisi nomor surat dari KPPN Tempat Pengajuan Dispensasi
2	Diisi tanggal penerbitan surat persetujuan/penolakan pemberian dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi
3	Diisi nama dan kode satuan kerja yang mengajukan Permohonan Dispensasi
4	Diisi lokasi satuan kerja yang mengajukan Permohonan Dispensasi
5	Dipilih salah satu antara Surat Pernyataan Kegiatan-Kegiatan yang Sifatnya Penting dan Mendesak atau Surat Permohonan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi. Pilihan lainnya dicoret.
6	Diisi nomor Surat Pernyataan Kegiatan-Kegiatan yang Sifatnya Penting dan Mendesak atau Surat Permohonan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi .
7	Diisi tanggal Surat Pernyataan Kegiatan-Kegiatan yang Sifatnya Penting dan Mendesak atau Surat Permohonan Pemberian Dispensasi RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi.
8	Diisi nama KPPN Tempat Pengajuan Dispensasi
9	Dipilih salah satu antara memberikan atau tidak memberikan dispensasi. Pilihan lainnya dicoret.
10	Diisi nomor SPM yang akan diajukan
11	Diisi tanggal SPM yang akan diajukan
12	Diisi nilai SPM yang akan diajukan (nilai bersih)
13	Diisi nama kegiatan yang akan dibiayai oleh SPM yang diajukan permohonan dipensasinya.
14	Diisi dengan alasan diterima atau ditolaknya permohonan pemberian dispensasi.
15	Diisi nama KPPN Tempat Pengajuan Dispensasi
16	Diisi nama penandatanganan surat persetujuan/penolakan
17	Diisi NIP penandatanganan surat persetujuan/penolakan
18	Diisi nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang mencakup wilayah KPPN yang menerbitkan surat persetujuan/penolakan

BAB VI  
PENUTUP

Adanya Modul RPD Bulanan, RPD Harian, dan Rencana Penerimaan Dana, maka semua *stakeholders* telah memiliki suatu pedoman umum dalam menyusun dan menyajikan informasi terkait rencana pelaksanaan kegiatan, rencana penarikan dana bulanan, rancangan 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. Bagi Satker, implementasi penyusunan RPD dan Rencana Penerimaan Dana akan membantu dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran dengan lebih teratur sesuai arah kebijakan dan target yang telah ditetapkan oleh unit kerja di atasnya.

Bagi Kementerian Keuangan selaku BUN/Kuasa BUN, informasi dari RPD dan Rencana Penerimaan Dana akan membantu memberikan informasi 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. Untuk itu, diperlukan akurasi perencanaan kas yang tinggi, sebagai hasil usaha bersama yang konsisten dari seluruh pihak yaitu Menteri/Pimpinan Lembaga (yang berkewajiban memberikan data/bahan untuk pembuatan proyeksi penerimaan dan pengeluaran), maupun Menteri Keuangan selaku BUN (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 semua *stakeholders*.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI