



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI**  
**SUMATERA UTARA**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 PEMATANG**  
**SIANTAR**

Jl. Brigjend. Rajamin Purba, S.H. No.119, Pematang Siantar 21111; TELEPON (0622) 29035; FAKSIMILE (0622) 22593; SUREL  
kppn.pematangsiantar@kemenkeu.go.id; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pematangsiantar

Nomor : S-114/KPN.0204/2023 6 Februari 2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Tindak Lanjut atas Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun  
Anggaran 2023

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satker Mitra Kerja KPPN Pematangsiantar  
di Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun

Sehubungan dengan Surat Menteri Keuangan kepada para Menteri/Pimpinan Lembaga nomor S-1047/MK.05/2022 tanggal 14 Desember 2022 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 dan sebagai penegasan kembali atas surat kami Nomor S-30/KPN.0204/2023 tanggal 06 Januari 2023, dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Setiap satker Kementerian/Lembaga diminta untuk melakukan langkah-langkah strategis pelaksanaan anggaran tahun 2023 berupa:
  - a. **Meningkatkan kualitas perencanaan**, meliputi:
    - 1) Melakukan reviu DIPA awal untuk meneliti kesesuaian alokasi Program/Kegiatan/Output dalam DIPA dengan kebutuhan Satker.
    - 2) Melakukan reviu DIPA secara periodik.
    - 3) Berdasarkan reviu dan penelitian tersebut di atas, dalam hal diperlukan penyesuaian kebijakan program/kegiatan K/L segera mengajukan usulan revisi DIPA.
    - 4) Melakukan konsolidasi dalam revisi anggaran dan menetapkan batas waktu revisi anggaran secara internal sehingga revisi anggaran dapat diminimalisir.
    - 5) Memastikan seluruh kegiatan telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan mencantumkan rencana kebutuhan dana yang akan direalisasikan pada Halaman III DIPA.
    - 6) Mempersiapkan dokumen yang diperlukan apabila masih terdapat anggaran yang diberikan catatan dalam DIPA (tanda blokir) dan segera menyelesaikan pada Triwulan I Tahun 2023.
    - 7) Melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila akan dilakukan pembayaran.
    - 8) Memastikan perubahan kebijakan tidak berdampak pada program/kegiatan/alokasi anggaran Prioritas Nasional Meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. **Melakukan akselerasi pelaksanaan program/kegiatan/ proyek**, meliputi:
    - 1) Memastikan Halaman III DIPA menjadi alat kendali bagi KPA dalam pencapaian kinerja dan output serta sasaran program/kegiatan Satker.
    - 2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Halaman III DIPA.
    - 3) Menyelaraskan pelaksanaan kegiatan dengan pencairan dana/pertanggungjawaban UP/TUP sesuai dengan Halaman III DIPA.
    - 4) Melakukan update Halaman III DIPA setiap Triwulan sesuai dengan ketentuan.
    - 5) Memastikan deviasi Halaman III DIPA tidak melebihi 5% (lima persen).
  - c. **Melakukan percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (PBJ)**, meliputi:
    - 1) Melakukan koordinasi dengan Eselon I K/L dan pihak terkait agar segera menetapkan pedoman umum/ petunjuk teknis/ petunjuk operasional kegiatan paling lambat satu bulan setelah DIPA diterima, khususnya untuk Satker dengan kode kewenangan Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP).

- 2) Memastikan ketersediaan lahan telah *clean and clear*, khususnya untuk proyek infrastruktur.
- 3) Mempercepat penyelesaian dokumen pendukung, antara lain perizinan, DED, kesiapan lahan, dan penetapan lokasi yang diperlukan untuk menghindari tertundanya pelaksanaan program/ kegiatan.
- 4) Memperhatikan karakteristik kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu, antara lain keterkaitan kegiatan dengan musim, kondisi wilayah, lokasi kegiatan, dll.
- 5) Segera mengajukan Maksimum Pencairan Tahap I di awal tahun bagi Satker yang memiliki kegiatan dengan sumber dana PNBPN.
- 6) Menghitung kebutuhan operasional bulanan Satker yang dapat dipenuhi dengan Uang Persediaan.
- 7) Segera mengajukan Uang Persediaan (UP) baik UP Tunai dan UP KKP di awal tahun, termasuk memperhitungkan besaran porsi UP KKP yang menggunakan mekanisme Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dan KKP Domestik.
- 8) Mengoptimalkan penyerapan anggaran secara proporsional setiap bulan berdasarkan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun.
- 9) Mengoptimalkan penggunaan KKP dan KKP Domestik untuk percepatan penyerapan anggaran dan mendukung penggunaan produk dalam negeri.
- 10) Segera menyelesaikan tagihan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai batas waktu penyelesaian tagihan untuk menghindari penumpukan tagihan di akhir tahun anggaran

**d. Meningkatkan Akurasi penyaluran Dana Bantuan Sosial (Bansos) dan Bantuan Pemerintah (Banper), meliputi:**

- 1) Memastikan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2022 yang diberikan kesempatan penyelesaian di Tahun Anggaran 2023 dapat diselesaikan dan dibayarkan dendanya.
- 2) Segera menetapkan Pejabat Pengadaan setelah DIPA disahkan.
- 3) Melakukan identifikasi kegiatan/program yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa (PBJ).
- 4) Segera menyusun Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara kontraktual.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Eselon I K/L maupun pihak terkait guna mempercepat penetapan kebijakan internal Kementerian Negara/ Lembaga terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), termasuk kebijakan pemenuhan ketentuan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- 6) Mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dan produk UMKM dalam PBJ.
- 7) Mengupayakan PBJ dilaksanakan sebelum tahun anggaran, sehingga kontrak dapat ditandatangani dan pekerjaan dapat dilaksanakan awal tahun anggaran.
- 8) Memastikan pengadaan barang/jasa yang sifatnya sekaligus dan nilainya sampai dengan Rp 200 juta (dua ratus juta rupiah) diselesaikan pada Triwulan I Tahun Anggaran 2023.
- 9) Memastikan seluruh pengadaan barang dan jasa dapat diselesaikan paling lambat pada Triwulan III Tahun Anggaran 2023.

**e. Meningkatkan kualitas belanja melalui peningkatan efisiensi dan efektivitas belanja (*value for money*), meliputi:**

- 1) Membatasi belanja operasional yang urgensinya rendah seperti perjalanan dinas dan konsinyering serta honor tim.
- 2) Melakukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan dan tidak hanya merealisasikan anggaran.
- 4) Memastikan kegiatan pendukung tidak lebih besar dari kegiatan utamanya.
- 5) Mengutamakan pencapaian output dan outcome kegiatan.
- 6) Mengutamakan digitalisasi pembayaran untuk meningkatkan akuntabilitas pembayaran (melalui **Kartu Kredit Pemerintah, Digipay, dan Cash Management System**).

- 7) Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan kegiatan.
  - 8) Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
- f. Meningkatkan monitoring dan evaluasi**, meliputi:
- 1) Melakukan evaluasi atas kendala-kendala dalam pelaksanaan kegiatan yang selalu muncul dalam pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan strategi untuk mengatasi kendala tersebut.
  - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik.
  - 3) Menetapkan indikator kinerja pelaksanaan anggaran sebagai bagian dari evaluasi kinerja unit.
  - 4) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait apabila terdapat kendala dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.
  - 5) Segera menindaklanjuti rekomendasi temuan pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pemeriksa
2. Dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan langkah-langkah strategis tersebut, seluruh KPA Satker mitra KPPN Pematang Siantar diimbau agar memastikan terlebih dahulu penunjukan Pejabat Perbendaharaan (PPK, PPSPM dan Bendahara) yang memiliki sertifikat kompetensi (SNT/PNT/BNT), komunikatif, serta berintegritas untuk selanjutnya melaksanakan langkah-langkah strategis pelaksanaan anggaran tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Dapat kami sampaikan bahwa sebagai unit kerja dengan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi, kami berkomitmen untuk senantiasa memberikan layanan secara profesional, responsif, tepat waktu dan bebas biaya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1  
Pematang Siantar



Ditandatangani secara elektronik  
Ida Royani Hutapea

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara

