



HASIL PENILAIAN KINERJA 2018 DAN LANGKAH-LANGKAH STRATEGIS 2019 DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI

BIRO KEUANGAN DAN ASET - SEKRETARIAT JENDERAL



Rapat Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan BPSDM

01

Hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran T.A. 2018

Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran



A. Kesesuaian Perencanaan & Penganggaran



Revisi DIPA

Jumlah revisi dibandingkan dengan jumlah DIPA K/L



Deviasi Halaman III DIPA

Besarnya gap antara realisasi dgn rencana pada halaman III DIPA



Pagu Minus

Persentase pagu minus terhadap total pagu



Kesesuaian Perencanaan & Penganggaran

B. Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan



Retur SP2D

Jumlah SP2D yang mengalami retur dibandingkan dengan SP2D terbit



Penyerapan Anggaran

Persentase realisasi belanja terhadap total pagu



Penyelesaian Tagihan

Jumlah penyelesaian tagihan tepat waktu pada SPM non belanja pegawai



Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan

Kepatuhan Terhadap Regulasi



Jumlah data kontrak yang disampaikan tepat waktu



Pengelolaan UP

Jumlah penyampaian SPM GUP yang tepat waktu



Penyampaian LPJ Bendahara

Ketepatan waktu penyampaian LPJ



Dispensasi SPM

Rasio jumlah dispensasi terhadap seluruh SPM terbit



D. Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan

Kesalahan SPM

Rasio jumlah SPM yang dikembalikan terhadap seluruh SPM diajukan



Perencanaan Kas

Ketepatan waktu penyampaian renkas/RPD harian sebelum tagihan diajukan ke KPPN



Hasil Penilaian IKPA T.A. 2018



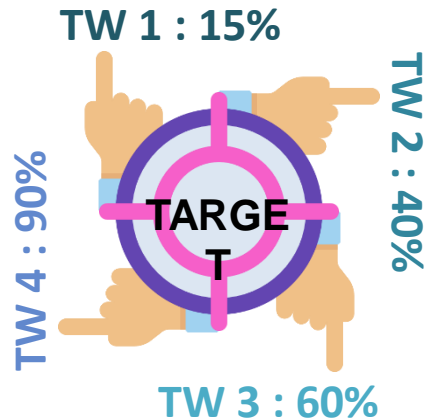
No	Uraian Satker	Pengelolaan UP	Data Kontrak	Kesalahan SPM	Retur SP2D	Hal III DIPA	Revisi DIPA	Penyelesaian Tagihan	Rekon LPJ	Renkas	Realisasi	Pagu Minus	Dispensasi SPM	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir
1	PPSDM YOGYAKARTA	10.00	9.00	4.90	4.95	4.68	5.00	20.00	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	88.53	90%	98.37
2	DITJEN BINA BANGDA	10.00	8.80	4.86	4.99	4.67	5.00	19.40	0.00	4.12	20.00	4.99	5.00	91.83	95%	96.66
3	PPSDM BANDUNG	9.80	9.30	4.66	4.98	3.20	5.00	20.00	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	86.94	90%	96.60
4	ITJEN	9.40	9.30	4.93	4.99	4.65	5.00	19.26	0.00	5.00	19.08	5.00	5.00	91.61	95%	96.43
5	IPDN KAMPUS SUMBAR	9.60	8.70	4.86	4.97	4.94	5.00	18.57	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	86.65	90%	96.27
6	DITJEN BINA ADWIL	10.00	9.10	4.93	4.99	3.48	5.00	19.18	0.00	4.57	20.00	4.99	5.00	91.24	95%	96.04
7	SEKRETARIAT JENDERAL	10.00	8.80	4.94	4.99	4.23	5.00	18.57	0.00	4.62	20.00	4.99	5.00	91.14	95%	95.93
8	IPDN KAMPUS NTB	6.90	10.00	4.87	4.99	4.77	5.00	20.00	0.00	0.00	19.75	5.00	5.00	86.28	90%	95.87
9	DITJEN BINA KEUDA	10.00	9.20	4.95	5.00	3.89	5.00	18.03	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	86.07	90%	95.63
10	IPDN JATINANGOR	9.80	8.90	4.96	4.98	4.78	3.33	19.16	0.00	4.70	20.00	5.00	5.00	90.60	95%	95.37
11	BALAI PEMDES LAMPUNG	7.60	9.40	4.77	4.92	4.11	5.00	20.00	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	85.80	90%	95.33
12	BADAN LITBANG	9.70	8.80	4.89	4.99	3.49	5.00	18.57	0.00	0.00	20.00	4.99	5.00	85.43	90%	94.92
13	IPDN KAMPUS PAPUA	8.80	8.10	4.70	4.98	4.56	5.00	19.17	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	85.30	90%	94.78
14	DITJEN DUKCAPIL	10.00	7.10	4.83	4.98	4.63	5.00	17.49	0.00	4.37	20.00	5.00	5.00	88.39	95%	93.05
15	IPDN KAMPUS SULSEL	6.70	8.10	4.77	4.96	4.76	5.00	19.20	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	83.49	90%	92.77
16	PPSDM MAKASSAR	8.90	9.20	4.74	4.99	2.77	5.00	17.22	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	82.82	90%	92.02
17	BPK SATPOL PP & DAMKAR	9.70	6.30	4.84	5.00	2.86	5.00	20.00	0.00	0.00	18.93	5.00	5.00	82.62	90%	91.80
18	BALAI PEMDES YOGYAKARTA	6.90	7.10	4.95	4.97	3.36	5.00	19.05	0.00	0.00	19.86	5.00	5.00	81.19	90%	90.21
19	DITJEN BINA PEMDES	8.20	9.00	4.88	4.97	3.80	5.00	15.56	0.00	4.17	20.00	4.97	5.00	85.54	95%	90.05
20	IPDN KAMPUS KALBAR	8.20	4.20	4.90	4.98	4.78	4.00	20.00	0.00	4.17	20.00	4.99	5.00	85.22	95%	89.70
21	BPSDM	9.60	5.30	4.90	4.99	3.81	5.00	15.35	0.00	5.00	19.12	5.00	5.00	83.07	95%	87.44
22	DITJEN POLPUM	10.00	7.80	4.95	5.00	0.25	5.00	18.31	0.00	0.83	20.00	5.00	5.00	82.14	95%	86.46
23	B. PEMDES MALANG	4.00	6.40	4.41	4.93	3.70	5.00	18.57	0.00	0.00	20.00	5.00	5.00	77.01	90%	85.57
24	DITJEN OTDA	10.00	6.60	4.83	4.98	3.71	5.00	11.10	0.00	5.00	20.00	5.00	5.00	81.22	95%	85.50
25	PPSDM BUKIT TINGGI	5.50	7.40	4.92	4.99	3.30	5.00	15.59	0.00	0.00	19.87	4.99	5.00	76.56	90%	85.06
26	IPDN KAMPUS SULUT	8.80	2.10	4.74	4.98	4.66	5.00	11.47	0.00	5.00	20.00	4.98	5.00	76.72	95%	80.76

Sumber: online Monitoring SPAN Kemenkeu, per Januari 2019

Realisasi Anggaran



Norma Pengukuran Kinerja:



Nilai kinerja:

- $\% \text{Realisasi} \geq \text{Target} = 100$
- $\% \text{Realisasi} < \text{Target} = (\% \text{Real} / \text{Target}) * 100$

$$\% \text{ Realisasi} = \text{Realisasi} / \text{Pagu}$$

Bobot TW 1-3
20%

Bobot TW 4
20%



Mengukur efektivitas pelaksanaan kegiatan berdasarkan persentase realisasi belanja terhadap pagu



Kinerja diukur berdasarkan capaian target realisasi anggaran yang ditetapkan setiap triwulan



Dengan **tercapainya target** penyerapan anggaran, maka **semakin baik** nilai kinerjanya

Perhitungan:

- Realisasi Kemendagri T.A. 2018 adalah **94,59%**
- **realisasi K/L secara Nasional yaitu 91,01% (Kemendagri peringkat 30)**
- Satuan Kerja yang masih rendah dibawah target Nasional (90%) adalah **Itjen (85,84%) dan BPSDM (88,45%)**

Revisi Anggaran



Norma Pengukuran Kinerja:



Batas revisi per Satker:

- Sampai TW 1 : 1 kali
- Sampai TW 2 : 2 kali
- Sampai TW 3 : 3 kali
- Sampai TW 4 : 4 kali

Nilai Kinerja = (Batas revisi/Rasio Revisi)*100
(Dengan nilai maksimal adalah 100,00)

Bobot TW 1-3
5%

Bobot TW 4
5%

Perhitungan:

- Semakin rendah frekuensi revisi DIPA di K/L maka mengindikasikan semakin baik kesesuaian perencanaannya.
- Revisi DIPA di awal tahun lebih banyak didominasi revisi administratif, contoh perubahan kantor bayar, nama satker, nama bendahara KPA/Bendahara.
- Pada Tahun 2018 terdapat 94 revisi DIPA pada 11 unit eselon I lingkup Kementerian Dalam Negeri.

Menghitung rasio target revisi DIPA (1 kali revisi per triwulan), terhadap jumlah revisi anggaran K/L per Satker

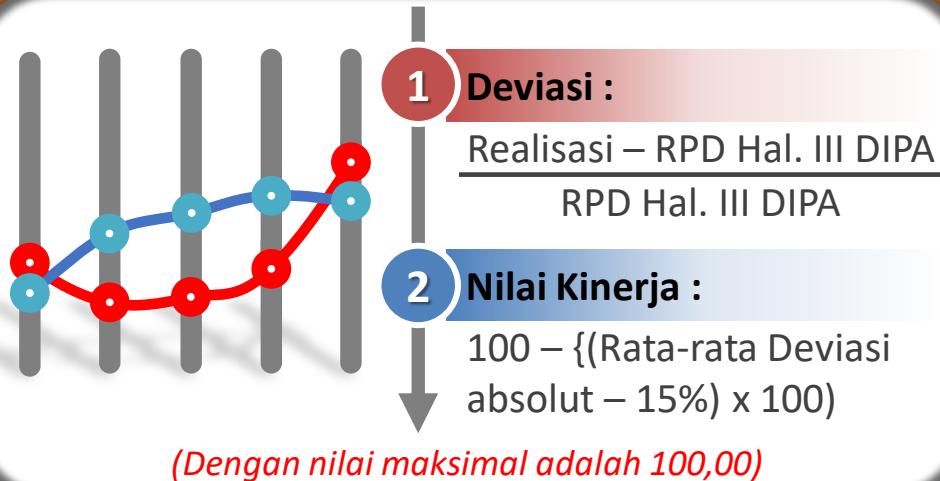
Data revisi yang digunakan adalah untuk data revisi yang bersifat pergeseran (dalam hal pagu tetap)

Semakin tinggi rasio target terhadap jumlah revisi DIPA, **semakin baik** kualitas DIPA yang disusun oleh Satker

Deviasi Hal. III DIPA



Norma Pengukuran Kinerja:



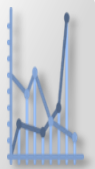
Perhitungan:

- Rata2 Deviasi di kemendagri adalah 22,2% (Score 77.18 dengan nilai 3.8)
- rata nasional senilai 4.08
- Satuan Keja dengan perbedaan yang besar (deviasi) antara Rencana Penarikan Anggaran dengan Realisasinya adalah **Ditjen Polpum , PPSDM Makassar dan BPK SATPOL PP DAN DAMKAR**

Bobot TW 1-3
5%

Bobot TW 4
5%

Dihitung berdasarkan rata-rata gap antara realisasi dengan RPD (% gap realisasi terhadap rencana)



Angka gap per bulan diambil dengan nilai absolut, sehingga dalam perhitungan rata-rata gap tidak saling meniadakan



Semakin rendah rata-rata deviasi, maka **semakin baik** kualitas rencana penarikan halaman III DIPA K/L



Penyampaian Data Kontrak



Norma Pengukuran Kinerja:

Rasio tepat waktu:

$$\frac{\text{Jml data kontrak TW}}{\text{Seluruh data kontrak}}$$



Nilai Kinerja:

$$\text{Rasio tepat waktu} \times 100$$

Perhitungan:

- Data kontrak seluruh Kemendagri sebanyak 2.621 kontrak
- terlambat disampaikan sebanyak 529.
- Satker yang banyak mengalami keterlambatan penyampaian data kontrak adalah **IPDN Sulut, IPDN Kalbar dan BPSDM** dan yang selalu tepat waktu adalah **IPDN NTB**

Bobot TW 1-3
10%

Bobot TW 4
10%



Mengukur tingkat kepatuhan atas norma waktu penyampaian data kontrak ke KPPN



Norma waktu penyampaian data kontrak ke KPPN maksimal 5 hari kerja sejak penandatanganan



Semakin tinggi rasio ketepatan waktu penyampaian data kontrak, **Semakin baik** nilai kinerjanya

02

Langkah2 Strategis Pelaksanaan Anggaran 2019

Siklus APBN



Penetapan DIPA



Langkah Awal Tahun 2019



01 Menetapkan Pjbt Perben.

- KPA mengajukan ke KPPN beserta spesimen tanda tangan dan cap/stempel Satker
- KPA/PPK mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran

02 Meneliti DIPA

- Memastikan telah sesuai dengan SP RKAK/L dan tidak terdapat kesalahan administratif maupun substantif
- Penelitian meliputi antara lain kode dan nomenklatur satker, pejabat perbendaharaan, kode kantor bayar, kode kewenangan, kode lokasi, sumber dana, jenis belanja, cara penarikan, jumlah pagu anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan jumlah anggaran yang diblokir

04 Pengantar SPM & Pengambilan SP2

- KPA menunjuk petugas paling banyak 3 orang

03 Menyusun POK & Jadwal Kegiatan

- Berisi tata cara pengadaan/ pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual) dan time schedule yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan
- Segera proses lelang
- Alat Monitoring kemajuan melaksanakan kegiatan/ aktifitas
- rencana penarikan dana harus dihitung dengan secermat mungkin untuk menghindari banyaknya perubahan dalam pelaksanaannya.
- Sarana utk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektifitas pelaksanaan anggaran.

Registrasi dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan

05 Register PIN PPSPM

- Aplikasi yang disediakan: Aplikasi GPP PNS untuk pembayaran gaji, Aplikasi SAS, Silabi

06 pencairan dana

Langkah langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran TA 2019



Melakukan reviu atas perencanaan kegiatan, penyerapan, dan capaian kinerja :

1



1. Mereviu target capaian *output*, penyerapan anggaran dan jangka waktu pelaksanaan
 - a) memperbaiki informasi Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan;
 - b) memperbaiki Rencana Pelaksanaan Kegiatan untuk pencapaian target kinerja;
 - c) menyampaikan informasi tersebut kepada BUN/Kuasa BUN (KPPN)
2. Melakukan revisi halaman III DIPA
3. Memastikan rencana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana penarikan dana pada halaman III DIPA sebagai dasar pencairan dana.
4. Memperhatikan capaian *output* dan tidak hanya fokus pada penyerapan anggaran

2

Meningkatkan ketertiban penyampaian data kontrak ke KPPN

1. Memastikan data *supplier* tidak terdapat kesalahan, untuk menghindari proses pembayaran yang gagal dilakukan oleh KPPN.
2. Memastikan penyampaian data perjanjian/kontrak paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak.
3. Data kontrak yang terlambat diajukan oleh Satker, pendaftaran kontrak dapat diproses setelah memperoleh dispensasi KPPN.





Memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan

3



1. Tidak menunda proses pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai
2. Penyelesaian tagihan terpenuhi sesuai dengan ketentuan, mengendalikan dan mengawasi setiap tagihan.
3. Tagihan diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih.
4. Norma waktu penyelesaian tagihan :
 - a. Tagihan kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih
 - b. Proses penyelesaian SPP oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja
 - c. Penerbitan SPM oleh PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP diterima.
5. Memastikan KPPN menerima SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja

4



Pengendalian pengelolaan UP / TUP

1. Pengajuan UP dilakukan secara rasional → sesuai kebutuhan operasional satu bulan.
2. Segera melakukan *revolving* UP → telah mencapai minimal 50%.
3. Apabila memerlukan dana lebih besar dari UP yang dimiliki, :
 - a. Mempercepat frekuensi Penggantian Uang Persediaan (GUP);
 - b. Mengajukan TUP sesuai norma, yaitu:
 - 1) Pengajuan TUP disertai dengan rincian penggunaan TUP;
 - 2) TUP habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
 - 3) TUP digunakan untuk kebutuhan yang sangat mendesak dan tidak bersifat LS;
 - c. Pertanggungjawaban TUP harus sesuai dengan rencana penggunaan TUP;
 - d. Apabila penggunaan TUP tidak sesuai rencana → KPA memberikan penjelasan ke KPPN.
4. Pengelolaan UP/TUP direviu oleh Kanwil DJPB/atau KPPN. → dasar pencairan UP/TUP

03

Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan

Alur Pelaksanaan Belanja



Penyelesaian Tagihan

Penyusunan SPP oleh PPTK



Penerima hak mengajukan tagihan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran

01

PPTK menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung

02

PPTK menguji dan menandatangani surat bukti hak tagih

03

PPTK membuat dan menandatangani SPP

04

diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih

05

setelah 5 hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK

03

Mekanisme Pencairan

Pengujian SPP oleh SPK, BPP, Kasub TU,
PPK



Persyaratan Pembayaran

Penyelesaian Tagihan



Uang Lembur

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan sekurang-kurangnya selama 2 jam berturut-turut2. Dapat melibatkan Non ASN3. Didasarkan daftar hadir lembur4. Dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS)5. Dikenakan PPh	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Perhitungan Bruto2. Surat Perintah Kerja Lembur3. Daftar Hadir Kerja (sesuai fingerprint) dan daftar hadir kerja lembur4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh PsI 21

Uang Makan

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Diberikan berdasarkan daftar hadir ASN dlm 1 bulan2. Tidak diberikan dengan ketentuan: tidak hadir kerja, sedang Perdin, cuti, tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas kepada KPA ttg permintaan/pengajuan uang makan2. Rekap kehadiran disertai perhitungan bruto dan di ttd PPK3. SPTJM yg ditandatangani PPK

Lanjutan ... Penyelesaian Tagihan



Konsumsi Rapat

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan di kantor, Satuan Biayanya: Makan Rp47.000, Snack 21.0000	<ol style="list-style-type: none">1. undangan rapat2. daftar hadir3. Kuitansi pembelian4. Notulensi Rapat5. Pajak (E Billing, Validasi Bank)

ATK, Computer Supplies, Foto copy

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Akun Belanja 5212112. Seminar kit untuk kegiatan sosialisasi yang direncanakan habis saat sosialisasi selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Kwitansi , Nota Pesanan, Nota Barang, Pajak (E Billing, Validasi Bank)2. 1 Juta keatas kena PPN , 2 Juta keatas kena PPN dan PPh Psl. 22 (1,5%)3. Tidak Punya NPWP PPh Psl.22 kena 3%

Lanjutan ... Penyelesaian Tagihan



Jasa Profesi/Honorarium

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Satuan Jam yg digunakan adalah 60 menit, baik dilakukan secara panel maupun individual2. Diberikan dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. Narsum berasal dr luar unit organisasi eselon 1 penyelenggara; dan/ataub. narsum berasal dr unit organisasi eselon 1, sepanjang peserta yg menjadi sasaran utama kegiatan berasal dr luar unit organisasi eselon 13. Narasumber tidak diberikan uang harian ataupun uang saku rapat pada hari pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan yang terdapat besaran honorarium dan diktum pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;2. Kuitansi tanda terima atau daftar nominatif pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran/BPP dan pembuat daftar.3. Copy bahan/makalah yang disajikan dan Curriculum Vitae4. SSP untuk potongan PPh Pasal 21

Lanjutan ... Penyelesaian Tagihan



Perjalanan Dinas

Ketentuan	Kelengkapan Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yg melaksanakan Perdin harus mendapat SPT dan SPD yg ditandatangani oleh PPK/KPA2. SPD rampung ditandatangani oleh pejabat yg mempunyai wewenang3. Biaya Perdin terdiri dari: uang harian, transport, penginapan, uang representasi, sewa kendaraan4. Bila tidak menggunakan penginapan, diberikan biaya sebesar 30% dr tarif hotel tempat tujuan → dimasukkan kedalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR)	<ol style="list-style-type: none">1. Asli tiket pesawat/kereta api/ bus/kapal laut PP, boarding pass, dan kuitansi hotel2. Daftar Nominatif yg berisi: data pegawai, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalan, dan jumlah biaya yg diperlukan, ditandatangani oleh PPTK dan PPK3. Daftar pengeluaran riil untuk pengeluaran yg bukti-buktinya tdk dpt diperoleh4. Laporan Perjalan

Catatan Pelaksanaan 2019



1. **Memperhatikan penempatan akun dalam RKA-K/L sehingga pada saat pelaksanaan pencairan anggaran akun yang akan dicairkan sesuai dengan peruntukannya;**
2. **Dalam melakukan penempatan akun pada DIPA/POK berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 187/PB/2011 tanggal 4 April 2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;**
3. **Kegiatan-kegiatan yang bisa dilaksanakan lebih cepat diawal tahun anggaran agar jangan ditunda-tunda, terutama kegiatan pembangunan fisik yang memerlukan waktu lebih panjang dalam persiapan berupa pelelangan barang/jasa hingga pelaksanaan pekerjaan, demi terlaksananya pelaksanaan anggaran yang optimal, tepat waktu, efektif dan efisien.**
4. **Apabila dalam perjalanan pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan diperlukan lagi revisi DIPA/POK hendaknya memperhatikan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan agar tidak terjadi pagu minus, dengan berkoordinasi antara Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan**
5. **Mengingat volume kegiatan dan tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang cukup padat dan guna mendapatkan pelaksanaan pencairan anggaran yang akurat dan akuntabel, dalam menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebaiknya Pejabat Pembuat Komitmen dibantu sedikitnya 2 (dua) orang petugas yaitu petugas administrasi dan verifikasi;**

Kesimpulan



Perbaikan **SOP** dan **peran aktif PPK** untuk mengurangi terlambatnya penagihan



Meningkatkan **ketaatan dan kepatuhan** terhadap regulasi sehingga dapat meminimalisir terjadinya permasalahan dan penyimpangan terutama pada alir tahun anggaran



Mengutamakan **ketercapaian kinerja** daripada penyerapan terutama untuk kontrak nilai signifikan dan program strategis K/L



Melakukan **edukasi SDM** untuk meningkatkan SDM berkompetensi bidang keuangan negara



Melakukan **monitoring** dan **evaluasi** pelaksanaan anggaran yang berkelanjutan

Terima Kasih

