



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAMBI

JL.A.Yani 13 Telanaipura Jambi Telp.60849-668676 Fax (0741)60808
Email : kanwiljambi@kemenag.go.id. website : http//jambi.kemenag.go.id

Nomor : 1086 /Kw.05.1/1/KU.00.2/02/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran

Jambi, 25 FEB 2019

Yth.
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten / Kota
se-Provinsi Jambi

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor : 1663/SJ/B.III/KU.00.2/02/2019 tanggal 12 Februari 2019 tentang Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran , Sehubungan dengan hal tersebut, di harapkan agar Saudara segera melaksanakan monitoring dan evaluasi yang meliputi reuiu, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja dengan langkah-langkah sebagai berikut :

A. Melakukan Penyesuaian terhadap Perencanaan dengan Pelaksanaan Anggaran

1. Segera meneliti dan melakukan reuiu atas RKAKL / DIPA pada awal tahun anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan selanjutnya melakukan revisi DIPA apabila terdapat perubahan kebijakan program/kegiatan pada K/L
2. Segera mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan hal tersebut melalui mekanisme revisi DIPA, apabila masih terdapat anggaran yang diberikan catatan dalam DIPA misalnya "tanda blokir"
3. Memastikan bahwa dalam pengajuan pencairan anggaran, pagu DIPA telah tersedia/cukup tersedia dan tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan pagu yang sudah dikontraskan
4. Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila akan dilakukan pembayaran

B. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Anggaran

Melakukan percepatan penyusunan penyelesaian dokumen pendukung yang diperlukan untuk menghindari tertundanya pelaksanaan kegiatan

C. Meningkatkan Kepatuhan terhadap Regulasi Pelaksanaan Anggaran

1. Mengajukan Uang Persediaan (UP) secara rasional sesuai kebutuhan operasional bulanan satker dengan pengoptimalkan pembayaran langsung dalam proses pembayaran serta mempercepat revolving UP
2. Memanfaatkan Tambatan Uang Persediaan (TUP) hanya untuk kegiatan mendesak dan sesuai dengan rencana kegiatan yang diajukan
3. Memastikan bahwa penyampaian laporan keuangan telah lengkap dan benar serta sesuai dengan waktu yang ditentukan
4. Meningkatkan kedisiplinan dalam penyampaian data-data keuangan dan dokumen pembayaran yang digunakan untuk proses pencairan anggaran

D. Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kegiatan

1. 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
2. Memberikan Teguran / sanksi kepada pejabat perbendaharaan Satker yang terlambat dalam menyelesaikan tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan
3. Mengoptimalkan penyerapan anggaran secara proporsional setiap bulan berdasarkan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana
4. Memastikan bahwa data yang diinformasikan dalam dokumen pembayaran telah benar agar pihak penerima pembayaran dapat menerima haknya secara tepat waktu dan tepat jumlah

E. Mendorong Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan

Mengajukan dokumen pembayaran secara benar dan tepat waktu sesuai dengan Rencana Penarikan Dana yang telah diajukan agar pembayaran dapat dilakukan secara tepat waktu, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar

F. Meningkatkan Ketertiban Penyampaian Data Supplier dan Data Kontrak

1. Segera menandatangani kontrak pengadaan dan menyampaikan data kontrak, termasuk addendum kontrak kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
2. Meningkatkan koordinasi antar pejabat perbendaharaan dalam meningkatkan ketertiban penyampaian data supplier dan data kontrak ke KPPN

G. Memastikan Penyaluran Dana Bantuan Sosial (Bansos) dan Bantuan Pemerintah (Banper) Tepat Waktu dan Tepat Sasaran

1. Menetapkan pedoman umum/petunjuk teknis/operasional pelaksanaan pembayaran Bansos dan Banper yang sederhana, mudah dipahami, dan akuntabel;
2. Melakukan verifikasi dan segera menyalurkan bantuan kepada penerima Bansos dan Banper apabila data telah akurat
3. Melakukan pengendalian terhadap dana Bansos yang mengendap di rekening bank penyalur
4. Segera menyetorkan sisa dana Bansos yang tidak tersalurkan ke rekening kas negara

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota agar melaksanakan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke Satuan Kerja (satker) dilingkup kerjanya, dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut, Satuan Kerja agar berkoordinasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN setempat.

Demikian untuk dilaksanakan dan di lanjutkan untuk disampaikan kepada satuan kerja dilingkungan saudara, terima kasih.



Kepala

M.H. Muhamad