



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BENGKULU

JALAN SOEKARNO-HATTA NOMOR 1 BENGKULU 38222
TELEPON (0736) 21417, 21617 FAKSIMILE (0736) 21967 EMAIL kppnbengkulu016@gmail.com
SITUS WWW.KPPNBENGKULU.NET

Nomor : S- 267 /WPB.09/KP.016/2016
Sifat : Sangat Segera dan Penting
Lampiran : -
Hal : Strategi Percepatan Penyerapan Anggaran 2016

4 Maret 2016

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja
Mitra Kerja KPPN Bengkulu

Dalam rangka pelaksanaan anggaran TA 2016 yang efektif dan akuntabel serta mewujudkan pencapaian target penyerapan anggaran triwulan I TA 2016 yang telah ditetapkan secara nasional sebesar 15%, bersama ini dimohon perhatian Bapak/ Ibu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk segera menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Meneliti kembali DIPA TA 2016 terutama Rencana Penarikan Dana (RPD) agar sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, kesesuaian AKUN dengan BAS atau penyesuaian lainnya yang diperlukan agar segera dilakukan penyesuaian/ Revisi DIPA/ POK sesuai ketentuan revisi anggaran sehingga tidak menghambat proses pelaksanaan anggaran;
2. Segera menetapkan Pejabat Perbendaharaan (PPK, PP SPM, Bendahara) dan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Segera melakukan proses pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Segera menyampaikan data kontrak ke KPPN **paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani**;
5. Memastikan data *supplier* yang didaftarkan ke KPPN telah benar dengan mengacu pada data yang pernah dilakukan pembayaran untuk menghindari penolakan pembayaran oleh KPPN;
6. Segera mengajukan SPM Uang Persediaan (UP) dan melakukan *revolving* UP jika penggunaannya telah mencapai minimal 50%;
7. Mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPPN dalam hal sisa UP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/ tidak dapat ditunda;
8. Segera menyelesaikan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mempedomani norma waktu penyelesaian tagihan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
9. Mempercepat proses verifikasi dan tahapan penyaluran bantuan sosial atau bantuan pemerintah;
10. Selalu berkoordinasi dengan KPPN Bengkulu atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bengkulu, jika masih ditemukan kendala- kendala lainnya dalam proses pelaksanaan anggaran.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Haris Budi Susila
NIP 197208021993031003

Tembusan: Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bengkulu