



**MODUL
PELATIHAN TEKNIS
PENGELOLAAN KEUANGAN SBSN**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021**

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021**



MODUL
PELATIHAN TEKNIS
PENGELOLAAN KEUANGAN SBSN

KEMENTERIAN AGAMA
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam memenuhi target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Modul.

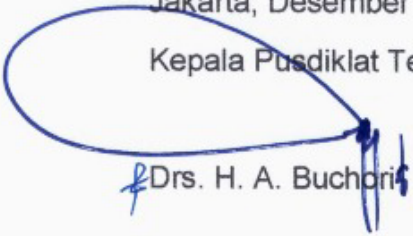
Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator. Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri dan daring. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan. Dengan demikian, modul ini tidak lagi menjadi satu-satunya sumber belajar sehingga pembelajaran akan semakin menarik, kaya kreativitas dan memberikan inspirasi baik kepada peserta pelatihan maupun fasilitator.

Sebagai buah karya manusia, tentu Modul ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pembaca, khususnya peserta pelatihan untuk memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya. Semoga Modul ini bermanfaat untuk kita semua. Selamat membaca.

Jakarta, Desember 2021

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

 Drs. H. A. Buchori

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	3
C. Tujuan Pembelajaran	3
1. Hasil Belajar	3
2. Indikator Hasil Belajar	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	3
E. Metode	3
F. Media	4
BAB II PENGAJUAN RENCANA PENARIKAN DANA	
A. Indikator Hasil Belajar	5
B. Pengajuan RPD	5
1. Target Penarikan Dana.....	5
2. Penyusunan RPD Bulanan	5
3. Penyusunan RPD Harian	7
4. Capaian Kinerja	9
C. Latihan	10
D. Rangkuman	10
E. Evaluasi	10
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	11
BAB III TATA CARA PEMBAYARAN	
A. Indikator Hasil Belajar	13
B. Tata Cara Pembayaran	13
1. Pembiayaan Pendahuluan	13
2. Rekening Khusus.....	17
C. Latihan	24
D. Rangkuman	24
E. Evaluasi	24
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	25
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Evaluasi Kegiatan Belajar	27
C. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	29
KUNCI JAWABAN	30
DAFTAR PUSTAKA	31

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan modul Pengelolaan Keuangan SBSN, sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Pengelolaan Keuangan SBSN ini.
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku/bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Disarankan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengupload peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan *e-Learning*.
6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
KESATU	Menetapkan Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 15 (lima belas) modul.
KETIGA	Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Diklat Keagamaan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
KEEMPAT	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2021

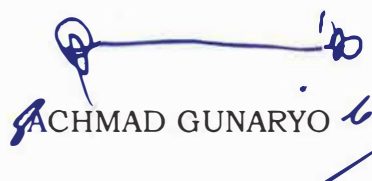
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


ACHMAD GUNARYO 

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL	TAHUN
1	Konsep Dasar Penilaian Kinerja PNS	2021
2	Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2021
3	Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	2021
4	Pembinaan Kinerja	2021
5	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Jabatan	2021
6	Penyusunan Analisis Jabatan	2021
7	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
8	Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
9	Perencanaan dan Penyiapan Proyek Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	2021
10	Pengelolaan Keuangan (Pengajuan RPD, Tata Cara Pembayaran)	2021
11	Pengelolaan Barang/ Jasa Pemerintah	2021
12	Pengendalian dan Pengawasan Proyek SBSN	2021
13	Pelaporan Kegiatan/ Proyek	2021
14	Konsep Dasar dan Transaksi Ekonomi Syariah	2021
15	Perencanaan dan Manajemen Keuangan Syariah	2021

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


ACHMAD GUNARYO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu bentuk instrumen keuangan syariah yang telah banyak diterbitkan baik oleh Korporasi maupun negara adalah surat berharga berdasarkan prinsip syariah, atau secara internasional dikenal dengan istilah Sukuk. Instrumen keuangan syariah ini berbeda dengan surat berharga konvensional. Perbedaan yang prinsip antara lain surat berharga berdasarkan prinsip syariah menggunakan konsep Imlahan bukan bunga sebagaimana dikenal dalam instrumen keuangan konvensional dan diperlukannya sejumlah tertentu aset yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan transaksi dengan menggunakan Akad berdasarkan prinsip syariah.

Metode atau struktur pembiayaan berdasarkan prinsip syariah pada dasarnya mengikuti Akad yang digunakan dalam melakukan transaksi. Beberapa jenis Akad yang dapat digunakan dalam penerbitan surat berharga syariah, antara lain, meliputi Ijarah, Mudarabah, Musyarakah, Istishna', dan Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah, serta kombinasi dari dua atau lebih dari Akad tersebut.

Sejalan dengan semakin meluasnya penggunaan prinsip syariah di pasar keuangan dalam dan luar negeri, yang ditandai dengan semakin banyaknya negara yang menerbitkan instrumen pembiayaan berbasis syariah dan semakin meningkatnya jumlah investor dalam instrumen keuangan syariah, Indonesia perlu memanfaatkan momentum melalui penerbitan SBSN baik di pasar domestik maupun di pasar internasional sebagai alternatif sumber pembiayaan. Hal tersebut sejalan dengan semakin terbatasnya daya dukung Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk menggerakkan pembangunan sektor ekonomi secara berkesinambungan dan belum optimalnya pemanfaatan instrumen pembiayaan lainnya. Dengan bertambahnya instrumen Surat Berharga Negara yang terdiri dari Surat Utang Negara dan SBSN, diharapkan kemampuan Pemerintah dalam pengelolaan anggaran negara terutama dari sisi pembiayaan akan semakin meningkat. Selain itu, adanya SBSN akan dapat

memenuhi kebutuhan portofolio investasi lembaga keuangan syariah antara lain perbankan syariah, reksadana syariah, dan asuransi syariah.

Dengan bertambahnya jumlah instrumen keuangan berdasarkan prinsip syariah, diharapkan akan mendorong pertumbuhan lembaga keuangan syariah di dalam negeri. Sejalan dengan itu, dalam rangka memberikan dasar hukum penerbitan instrumen keuangan berdasarkan prinsip syariah dan untuk mendukung perkembangan pasar keuangan syariah khususnya di dalam negeri, perlu dilakukan penyusunan Undang-Undang tentang Surat Berharga Syariah Negara, yang mengatur secara khusus mengenai penerbitan dan pengelolaan SBSN.

SBSN ini merupakan surat berharga dalam mata uang rupiah maupun valuta asing berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia, baik dilaksanakan secara langsung oleh Pemerintah atau melalui Perusahaan Penerbit SBSN, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap Aset SBSN, serta wajib dibayar atau dijamin pembayaran Imbalan dan Nilai Nominalnya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan perjanjian yang mengatur penerbitan SBSN tersebut.

Skema pembangunan sarana dan prasarana melalui pembiayaan SBSN menjadi salah satu solusi pembiayaan pembangunan ditengah keterbatasan SBSN yang bersumber dari rupiah murni. Kemaslahatan dan kemanfaatan yang besar dari program pembangunan dengan skema ini pada masa yang akan datang bisa dengan menambah volume, jenis dan pengembangan lain sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agama berupaya meningkatkan mutu layanan publik sesuai dengan standar dan kebutuhan masyarakat di bidang agama dan pendidikan agama dan keagamaan.

Keberhasilan pembangunan dan prasarana yang dibiayai melalui SBSN diyakini dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan pembangunan harus dilakukan dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. maka, pertanggungjawaban atas perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan menjadi sangat penting, yang salah satu nya adalah dalam hal pengelolaan keuangan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini berisi tentang pengajuan Rencana Penarikan Dana dan Tata Cara Pembayaran.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini, maka peserta mampu mengelola keuangan SBSN

2. Indikator Hasil Belajar

Adapun indikator keberhasilannya adalah setelah mempelajari modul ini maka diharapkan peserta dapat:

- a. Menyusun Rencana Penarikan Dana
- b. Melakukan Pembayaran Melalui SBSN

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Pengajuan Rencana Penarikan Dana

- a. Target Penarikan Dana
- b. Penyusunan RPD Bulanan
- c. Penyusunan RPD Harian
- d. Capaian Kinerja

2. Tata Cara Pembayaran

- a. Pembiayaan Pendahuluan
- b. Rekening Khusus

E. Metode

Metode yang digunakan dalam pembelajaran ini antara lain adalah:

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Latihan

F. Media

Media pembelajaran yang digunakan antara lain:

1. Modul/ Bahan ajar
2. Papan tulis/white board
3. ATK
4. Papan Flipchart
5. LCD/Power point
6. Komputer dan multi media lain
7. Sound system

BAB II

PENGAJUAN RENCANA PENARIKAN DANA

A. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menyusun Rencana Penarikan Dana.

B. Pengajuan RPD

1. Target Penarikan Dana

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. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan suatu kegiatan untuk dijadikan sebagai bahan perbaikan tahapan pelaksanaan berikutnya.

Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan tersebut, instansi menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD) yang berupa RPD bulanan dan harian. Dari RPD tersebut, tergambar pola penarikan dan perkiraan kebutuhan dana selama satu tahun anggaran. Dan dengan adanya RPD akan dapat meningkatkan kepastian atas tercapainya target realisasi anggaran. Perencanaan kas diperlukan untuk memprediksi dan memastikan ketersediaan kas yang ada.

Penetapan target penarikan dana berupa persentase per bulan dan per jenis belanja dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Penyusunan RPD Bulanan

PPK melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan, untuk memudahkan dalam penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan. Kegiatan tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Kontraktual, yaitu kegiatan yang melibatkan penyedia yang dalam pelaksanaannya memerlukan proses pengadaan barang/jasa. Rencana pelaksanaan dan nilai nominal untuk kegiatan 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 dengan RPD Bulanan.

b. Kegiatan Nonkontraktual

Kegiatan ini dapat dilaksanakan tanpa melalui proses pengadaan barang/jasa, biasanya untuk kegiatan yang mendukung operasional. Jadwal pelaksanaan kegiatannya dapat diatur secara berkala/periodik misalnya bulanan, triwulan atau semesteran.

c. Kegiatan swakelola

Kegiatan swakelola disini adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satker sebagai penanggungjawab anggaran. Contoh kegiatan swakelola pada SBSN adalah perjalanan dinas atau rapat.

Selanjutnya, pengalokasian anggaran per bulan, dirinci menurut program, kegiatan, output, komponen, subkomponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu. Penyusunan RPD bulanan menggunakan format sebagai berikut :

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.

Setelah RPD bulanan disusun, PPK melakukan analisis kembali terkait dengan kesesuaian RPD bulanan dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan. Apabila RPD bulanan yang telah disusun tidak mendukung pencapaian target penarikan dana, maka PPK dapat melakukan penyesuaian RPD bulanan yang dapat 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 yang membutuhkan prasyarat yang harus dipenuhi.

RPD Bulanan memuat :

- a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan, keluaran dan jenis belanja;
- b. Periode penarikan; dan
- c. Jumlah nominal penarikan.

PPK menyusun RPD Bulanan 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.

3. Penyusunan RPD Harian

RPD harian digunakan untuk memandu penjadualan kegiatan pendanaan atas kegiatan yang dilakukan selama 1 tahun anggaran. Maka, satker harus menyusun RPD harian dengan sebaik-baiknya. Ini akan membantu memonitor secara langsung pelaksanaan kegiatan atau kemajuan pendanaan atas kegiatan yang dilakukan.

Dalam menyusun RPD harian, PPK harus memperhatikan :

- a. Kesesuaian dengan RKAKL
- b. Memperhatikan rencana pelaksanaan kegiatan dan biaya yang akan dilaksanakan berdasar perencanaan yang telah dibuat dalam RPD Bulanan.

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 untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah teridentifikasi, terjadual 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. Dalam hal kegiatan yang dilakukan sepanjang tahun anggaran seperti pembangunan Gedung, maka perlu dicantumkan kapan pencairan dana/pengajuan SPM dilakukan. Demikian juga untuk kegiatan yang berlangsung beberapa bulan, perlu dicantumkan jadwal penarikan dana terkait dengan pengajuan SPMnya.

Kegiatan perlu dijadualkan agar tidak tumpang tindih dan dapat berjalan dengan baik. Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadwal adalah :

- a. Ketersediaan dana

Apakah dana yang ada dalam DIPA mencukupi agar kegiatan dapat dilaksanakan. Karena dalam beberapa hal diperlukan revisi dahulu sebelum kegiatan dapat dilaksanakan.

- b. Pelaksanaan kegiatan di satker

Perlu dipastikan bahwa SDM dan penyedia yang akan melaksanakan berbagai kegiatan telah siap dan memiliki kapasitas yang cukup untuk melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut.

- c. Cara pengadaan

Semakin rumit proses pengadaan berdampak pada waktu pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, bila ada proses lelang, bisa dilakukan sebelum tahun anggaran dan pelaksanaannya setelah penetapan DIPA.

d. Kondisi lingkungan yang memerlukan perhatian khusus

Kegiatan fisik harus memperhatikan kondisi lingkungan dan cuaca.

Berbagai faktor diatas akan berbeda antara satu satker dengan satker lainnya. Dengan memperhatikan hal tersebut, kegiatan akan lebih terencana dan tidak menumpuk di akhir tahun. Sedangkan untuk besaran dana yang akan digunakan, dapat ditentukan sebagaimana yang terdapat pada POK satker.

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

- Tanggal penarikan dana
- Jumlah nominal penarikan dana
- Jenis belanja

4. Capaian Kinerja

Penentuan capaian kinerja atas kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan berdasarkan target kinerja. Dengan demikian, apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan akan mudah memasukkan capaian yang dihasilkan. Untuk itu, agar dapat mengukur capaian tersebut, dapat dilakukan cara :

- a. PPK menyusun Daftar Kemajuan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang memuat informasi tentang uraian kegiatan, pagu, realisasi, beban DIPA dan waktu pelaksanaan.
- b. Berdasar daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan, PPK menyusun Laporan Realisasi Kegiatan, Anggaran dan Kinerja

Pengukuran capaian kinerja atas yang masih berlangsung terdapat berbagai pertimbangan dalam pengukurannya. Realisasi anggaran atas suatu kegiatan sebesar 50% belum tentu mencerminkan capaian kinerja 50%, demikian juga sebaliknya. Untuk itu, perlu diberikan justifikasi dalam mengukur capaian kinerja atas kegiatan yang belum selesai tersebut.

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).

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

C. Latihan

Jelaskan tentang RPD Harian !

D. Rangkuman

Hal 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 akan semakin meningkatkan akurasi kalender kegiatan. Hal yang menentukan juga adalah perhatian dan komitmen dari level pimpinan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah teridentifikasi, terjadual dan dilaksanakan sesuai jadual.

E. Evaluasi Materi Pokok-1

1. RPD Bulanan memuat :
 - a. Jumlah nominal penarikan

- b. Periode penarikan
 - c. Rencana pelaksanaan kegiatan
 - d. Semua benar
2. Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadual kegiatan adalah ...
- a. Uang muka kerja penyedia
 - b. Kondisi lingkungan yang memerlukan perhatian khusus
 - c. Kesibukan pejabat pengadaan
 - d. Ketersediaan penyedia
3. Berikut adalah langkah-langkah menyusun RPD Bulanan, kecuali ...
- a. Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan
 - b. Mengalokasikan dana bulanan
 - c. Membandingkan RPD Bulanan dengan target penarikan dana tingkat satker
 - d. Melakukan perbandingan anggaran dengan satker lain
4. Salah satu analisis yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya penumpukan penarikan dana diakhir tahun adalah...
- a. Meneliti apakah kegiatan-kegiatan prioritas sudah dijadualkan sesuai dengan target penyelesaian
 - b. Melihat kegiatan-kegiatan di tahun sebelumnya
 - c. Meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh satker lain
 - d. Menilai kecenderungan tren yang terjadi di tahun berjalan
 - e. Kerangka Acuan Kerja
5. Contoh kegiatan swakelola pada SBSN adalah ..
- a. Tender
 - b. Perjalanan dinas
 - c. Seleksi
 - d. Penunjukan langsung

F. Umpan Balik dan Tidak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar,

kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN

A. Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai mempelajari bab 3 modul ini, peserta dapat melakukan pembayaran kegiatan SBSN.

B. Tata Cara Pembayaran

Pembayaran atas beban APBN kepada penyedia barang/jasa untuk kegiatan yang dibiayai dengan SBSN dapat dilakukan melalui :

1. Pembiayaan Pendahuluan

Pembiayaan Pendahuluan atas kegiatan yang dibiayai Dengan SBSN yang adalah pembayaran atas beban rupiah murni pada rekening bendahara umum negara/ rekening kas umum negara atau rekening yang ditunjuk, yang dilakukan terlebih dahulu dalam rangka pelaksanaan kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN sebelum diterbitkan SBSN. Penggantian dana melalui penerbitan SBSN dilakukan dengan mekanisme:

- a. KPPN menerbitkan SPB SBSN sebesar jumlah pengeluaran yang tercantum dalam SPM belanja satuan kerja yang sumber dananya berasal dari penerbitan SBSN.
- b. KPPN menyampaikan SPB SBSN kepada DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara DJPb dengan melampirkan salinan SP2D satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat pada hari kerja berikutnya dengan menggunakan surat elektronik (e-mail).
- c. Berdasarkan SPB SBSN dan salinan SP2D yang diperoleh, Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuat dan menyampaikan surat permintaan penggantian dana kepada DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah, paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan sebagai dasar penerbitan SBSN
- d. Berdasarkan surat permintaan penggantian dana, DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah menerbitkan SBSN sesuai dengan jadwal penerbitan berikutnya atau waktu lain sesuai dengan permintaan DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

- e. Direktorat Pembiayaan Syariah menyampaikan informasi hasil penerbitan SBSN kepada Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen sebagai dasar dilakukannya pembukuan hasil penerbitan SBSN.
- f. DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen menyampaikan pemberitahuan penggantian dana kepada DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara sebagai bagian dari permintaan pembukuan hasil penerbitan SBSN
- g. DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara mencatat penerimaan pembiayaan atas penggantian dana pada saat arus kas masuk ke RKUN.

Penggantian dana melalui penerbitan SBSN pada Periode Akhir TA dilakukan melalui mekanisme:

- a. Berdasarkan SPB SBSN dan salinan SP2D yang diperoleh, DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuat dan menyampaikan surat permintaan penggantian dana kepada DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berjalan.
- b. Berdasarkan surat permintaan penggantian dana, DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen menyampaikan surat permintaan Reklasifikasi penerimaan SBSN menjadi SBSN sebesar nilai dalam surat permintaan penggantian dana kepada DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- c. DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan Reklasifikasi sesuai dengan permintaan dan menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan Reklasifikasi kepada DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen.

Untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dengan SBSN, KPA membuat daftar rekapitulasi realisasi pembayaran tagihan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan SBSN kepada penyedia barang/jasa, dengan melampirkan kontrak pengadaan barang/jasa; dan

bukti tagihan dari rekanan untuk disampaikan kepada PA atau pejabat yang ditunjuk oleh PA.

Berdasarkan daftar rekapitulasi, PA atau pejabat yang ditunjuk membuat surat pernyataan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan SBSN, dengan format sebagai berikut :

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6/PMK.05/2019
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN
KEGIATAN YANG DIBIYAI MELALUI PENERBITAN SURAT
BERHARGA SYARIAH NEGARA

KOP SURAT

Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dengan
Surat Berharga Syariah Negara
Nomor

Berdasarkan Dokumen Ketetapan Pembiayaan no ...(1)..., Satuan Kerja ...(2)... pada
Kementerian / Lembaga ...(3)..., mendapatkan pendanaan dari SBSN untuk ...(4)...
Satuan Kerja ...(5)... pada Kementerian / Lembaga ...(6)... telah melakukan pembayaran
menggunakan sumber dana dari SBSN PBS sebagai berikut:

1. Periode Penggunaan : ...(7)...
2. Jumlah SP2D yang diterbitkan yang sumber dananya dari SBSN PBS : ...(8)...
3. Total jumlah pengeluaran atas beban SBSN PBS : ...(9)...
4. Yang dimintakan penggantian/pertanggungjawaban dengan penerbitan SBSN:
...(10)...

Kami dengan ini menyatakan bahwa terhadap pengeluaran tersebut diatas:

- a. Benar-benar digunakan untuk membayar pengeluaran yang berhubungan dengan
pekerjaan ...(11)..., pada satuan kerja ...(12)..., pada Kementerian / Lembaga
...(13)...
- b. Pembayaran pada pihak ketiga dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung
dalam rangka pelaksanaan APBN dibuktikan dengan adanya SP2D yang
diterbitkan oleh KPPN;
- c. layak untuk dimintakan penggantian melalui penerbitan SBSN.

Keseluruhan copy SP2D disimpan dan ditatausahakan pada satuan kerja ...(14)...

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20XX ...(15)

..... (16)

NIP (17)

Surat pernyataan disampaikan oleh PA atau pejabat yang ditunjuk kepada DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah paling sedikit 1 (satu) kali dan disampaikan paling lambat:

- a. setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya; atau
- b. pada hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 (sepuluh) adalah hari libur atau hari yang diliburkan.

2. Rekening Khusus

Untuk pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai dengan SBSN melalui mekanisme Rekening Khusus, DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuka Reksus SBSN di Bank Indonesia dan/ atau Bank Umum Syariah.

a. Pengisian Reksus SBSN

Sebagai dasar pengisian Reksus SBSN untuk kegiatan yang dibiayai dengan SBSN, Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan daftar proyek/kegiatan yang dibiayai dengan SBSN dan/ atau rencana penarikan dana kepada DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah untuk periode tahunan dan bulanan.

DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah menyampaikan daftar proyek/kegiatan yang dibiayai dengan SBSN dan/ atau rencana penarikan dana kepada DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara. Dalam hal terdapat revisi data proyek/kegiatan yang dibiayai dengan SBSN DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah menyampaikan revisi data kepada DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara. Untuk Pengisian Reksus SBSN, DJPPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah melakukan rapat koordinasi bulanan terlebih dahulu dengan Kementerian Negara/Lembaga dan DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk melaksanakan rekonsiliasi data realisasi penyerapan dana serta konfirmasi kebutuhan riil pada periode bulan berkenaan dan saldo Reksus SBSN.

Pengisian Rekening Khusus SBSN dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan rencana penarikan dana oleh Kementerian Negara/Lembaga, Saldo Reksus SBSN, dan jadwal penerbitan SBSN. Bila Reksus SBSN kosong atau tidak mencukupi dan belum akan

dilakukan penerbitan SBSN, dilakukan reklasifikasi dengan menggunakan dana hasil penerbitan SBSN sebelumnya.

Pengisian Reksus SBSN pada akhir tahun anggaran, dilakukan sebesar sisa alokasi dana SBSN pada DIPA Kementerian Negara/Lembaga atau sesuai rencana penarikan dana.

Penerbitan SPP dan SPM dalam rangka pencairan dana oleh satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. Dalam pengajuan SPM-UP/SPM-TUP SBSN, KPA memastikan SPM berkenaan diterbitkan dengan mencantumkan sumber dana/cara penarikan RM/RM. Dalam pengajuan SPM-LS SBSN, SPM-Ganti Uang Persediaan (GUP) SBSN, SPM-GUP Nihil SBSN, KPA memastikan SPM berkenaan diterbitkan dengan mencantumkan Sumber Dana/ Cara Penarikan SBSN/RK.

Pengajuan SPM oleh KPA, untuk kegiatan SBSN dilaksanakan dengan memperhitungkan pajak-pajak terkait. Pelaksanaan pembayaran atas kegiatan yang dibiayai dengan SBSN pada awal tahun dilaksanakan setelah diterbitkannya surat pemberitahuan ketersediaan dana pada Reksus SBSN dari DJPb c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atas nama Dirjen Perbendaharaan. Surat pemberitahuan tersebut disampaikan kepada KPPN dengan tembusan kepada Dirjen PPR c.q. Direktorat Pembiayaan Syariah.

Dalam penerbitan SP2D, KPPN melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM.

Penelitian SPM meliputi penelitian atas:

- 1) kelengkapan dokumen pendukung SPM;
- 2) kebenaran SPM
 - a) penelitian kesesuaian tandatangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tandatangan PPSPM pada KPPN;
 - b) pemeriksaan cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - c) pemeriksaan kebenaran dalam SPM, termasuk bila terdapat cacat dalam penulisan

Pengujian SPM dilakukan dengan cara:

- 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;
- 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan / output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
- 3) menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data yang telah disampaikan kepada KPPN;
- 4) menguji persyaratan pencairan dana;
- 5) ketersediaan saldo Reksus SBSN.

KPPN menerbitkan SP2D atas SPM yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian dengan beban Rekening Pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara (RPK BUN) sistem perbendaharaan dan anggaran negara dan/ atau Reksus SBSN pada Bank Umum Syariah Pengelola Reksus SBSN kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk dalam SP2D. Bila hasil pengujian tadi tidak memenuhi persyaratan, KPPN berwenang untuk menolak menerbitkan SP2D

Terhadap SPM-UP/TUP/GUP/GUP Potongan/ GUP Nihil/LS beban SBSN, KPPN menerbitkan SP2D berkenaan atas beban RKUN dan/ atau Reksus SBSN

Untuk penerbitan SP2D GU Nihil berdasarkan SPM UP /TUP SBSN, DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengganti uang muka dari RKUN dengan melakukan pemindahbukuan secara manual menggunakan surat perintah debit warkat pembebanan rekening untuk Reksus SBSN pada Bank Indonesia. Penggantian uang muka dilakukan berdasarkan data pada Modul Informasi Realisasi SBSN.

b. Pemindahbukuan Potongan SPM

Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemindahbukuan nilai potongan SPM dari Reksus SBSN ke RKUN. Pemindahbukuan nilai potongan SPM dilakukan dengan menggunakan sistem perbendaharaan dan anggaran negara. Bila terjadi kendala pada sistem perbendaharaan dan anggaran negara, pemindahbukuan dilakukan dengan menggunakan surat perintah debit warkat pembebanan rekening.

Pemindahbukuan nilai potongan SPM pada Bank Umum Syariah Pengelola Reksus SBSN dilakukan dengan menggunakan CMS BUS.

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan data pada Modul Informasi Realisasi SBSN.

c. Tatacara Pembebanan Reksus

DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pembebanan pada Reksus SBSN berdasarkan penerbitan SP2D oleh KPPN, sebesar nilai pengeluaran yang tercantum dalam SPM yang bersangkutan. Pembebanan Reksus SBSN dilakukan dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan anggaran negara. Apabila terjadi kegagalan pembebanan dengan menggunakan sistem, pembebanan dilakukan dengan menyampaikan Surat Perintah Debit Warkat Pembebanan Rekening. Dalam hal saldo Reksus SBSN kosong atau tidak mencukupi untuk dilakukan pembebanan, DJPb melakukan penundaan pembebanan Reksus SBSN.

d. Penghentian Pembayaran

Penghentian pembayaran dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) DJPb c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menerbitkan surat pemberitahuan penghentian sementara pembayaran sebagai dasar KPPN untuk menghentikan penerbitan SP2D atas kegiatan yang dibiayai dengan SBSN;
- 2) surat kepada KPPN dengan tembusan kepada DJPPR.

Pencabutan penghentian pembayaran dilakukan jika saldo pada Reksus SBSN sudah mencukupi; atau DJPPR telah menyampaikan surat permintaan pencabutan penghentian pencairan kepada DJPb

e. Sisa Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Pekerjaan kontrak tahunan yang dibiayai SBSN yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran berkenaan, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya. Adapun penyelesaian sisa pekerjaan dilakukan dengan menambah pagu anggaran tahun berikutnya sepanjang sumber pendanaannya masih tersedia.

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya harus memenuhi ketentuan:

- 1) berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- 2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai;

Surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat:

- a) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/ jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
- b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- d) pernyataan bahwa penyedia tidak menuntut denda/bunga barang/ jasa apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.

Bila penyedia menyatakan kesanggupannya, KPA memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya melalui konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

f. Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak Yang Dibiayai SBSN

Tata cara pengajuan persetujuan Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dilaksanakan sesuai peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak. Sisa pekerjaan tahunan pada kontrak tahun jamak yang dibiayai SBSN

dilaksanakan dengan menambah pagu anggaran tahun berikutnya melalui revisi anggaran.

g. Ketentuan Pengajuan Pencairan SBSN

1) SPM GUP dan SBSN

Ketentuan Umum dalam pengajuan SPM-GUP SBSN adalah KPA memastikan SPM berkenaan diterbitkan dengan mencantumkan sumber dana/cara penarikan SBSN/RK.

Syarat Pengajuan :

a) ADK SPM-GUP

b) Hardcopy SPM GUP dengan ketentuan perekaman :

- Jenis SPM : 05 (Ganti UP)
- Beban : K (SBSN)
- Jenis Bayar : 1 (Pengeluaran Anggaran)
- Sifat Bayar : 3 (Penggantian Uang Persediaan)
- Sumber Dana : 19 (SBSN)
- Cara Penarikan : 3 (RK)
- Uraian SPM : "Penggantian Uang Persediaan SBSN untuk keperluan Belanja (Barang/Modal/Lain-lain) sesuai SPP No.... Tanggal"

2) SPM GUP Nihil & PTUP dana SBSN

Ketentuan umum dalam pengajuan SPM-GUP Nihil SBSN & SPM-PTUP SBSN, KPA memastikan SPM berkenaan diterbitkan dengan mencantumkan sumber dana/cara penarikan SBSN/RK.

Syarat pengajuan SPM - GUP nihil SBSN:

a) ADK SPM

b) Hardcopy SPM dengan ketentuan perekaman :

- Jenis SPM : 05 (Ganti UP)
- Beban : K (SBSN)
- Jenis Bayar : 1 (Pengeluaran Anggaran)
- Sifat Bayar : 5 (Nihil)
- Sumber Dana : 19 (SBSN)
- Cara Penarikan : 3 (RK)
- Akun Potongan SPM : 815111

- Uraian SPM : "Penggantian Uang Persediaan SBSN untuk keperluan Belanja (Barang/Modal/Lain-lain) sesuai SPP No.... Tanggal"

Syarat Pengajuan SPM-PTUP SBSN :

a) ADK SPM

b) Hardcopy SPM dengan ketentuan perekaman :

- Jenis SPM : 05 (Ganti UP)
- Beban : K (SBSN)
- Jenis Bayar : 1 (Pengeluaran Anggaran)
- Sifat Bayar : 6 (Pertanggungjawaban TUP)
- Sumber Dana : 19 (SBSN)
- Cara Penarikan : 3 (RK)
- Akun Potongan SPM : 815511
- Uraian SPM : "Penggantian Uang Persediaan SBSN untuk keperluan Belanja (Barang/Modal/Lain-lain) sesuai SPP No.... Tanggal"

3) SPM LS dana SBSN

Ketentuan umum dalam pengajuan SPM-LS SBSN, KPA memastikan SPM berkenaan diterbitkan dengan mencantumkan sumber dana/cara penarikan SBSN/RK. Untuk lampiran-lampiran lainnya, sama seperti pengajuan SPM LS biasa (sesuai dengan jenis SPM-LSnya)

Syarat pengajuan :

a) ADK SPM

b) Hardcopy SPM dengan ketentuan perekaman :

- Jenis SPM : 07 (Langsung)
- Beban : K (SBSN)
- Jenis Bayar : 1 (Pengeluaran Anggaran)
- Sifat Bayar : 4 (Pembayaran Langsung)
- Sumber Dana : 19 (SBSN)
- Cara Penarikan : 3 (RK)

- Uraian SPM : seperti uraian SPM-LS pada umumnya, namun ditambahkan dengan kata "SBSN"
- c) Surat Setoran Pajak & Faktur Pajak (jika ada)
- d) Karwas Kontrak & Karwas Realisasi Kontrak (jika ada)

C. Latihan

Jelaskan tentang pengisian rekening khusus SBSN.

D. Rangkuman

Pembayaran untuk kegiatan yang dibiayai dengan SBSN dapat dilakukan melalui Pembiayaan Pendahuluan dan Rekening Khusus (Reksus)

E. Evaluasi Materi Pokok-2

1. Pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui SBSN dilakukan dengan cara :
 - a. Pembiayaan Pendahuluan
 - b. Pembiayaan melalui Rekening Khusus
 - c. Pembuatan pendahuluan dan rekening khusus
 - d. Salah semua
2. Pengisian reksus SBSN dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan ...
 - a. RPD
 - b. Penyedia yang siap
 - c. Tender yang telah dilakukan
 - d. Cara pengadaan
3. Dalam penerbitan SP2D dilakukan penelitian SPM yang meliputi...
 - a. Kebenaran perhitungan
 - b. Ketersediaan dana
 - c. Kesesuaian tagihan
 - d. Kelengkapan dokumen
4. Dalam penerbitan SP2D dilakukan juga pengujian SPM, diantaranya adalah ..
 - a. Kebenaran perhitungan

- b. Kesesuaian tandatangan
 - c. Cara penulisan angka dan huruf
 - d. Kelengkapan dokumen
5. Bila penyedia menyatakan kesanggupan untuk melanjutkan sisa pekerjaan, KPA memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya melalui konsultasi dengan ...
- a. PPK
 - b. PP
 - c. PPSPM
 - d. APIP

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok-2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- 1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 1. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 2. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 3. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Rencana Penarikan Dana (RPD) adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun.

Rencana Penarikan Dana tersebut, dituangkan menjadi RPD Bulanan dan RPD Harian.

RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA. Dari RPD Bulanan, diklasifikasikan lagi menjadi RPD Harian.

Pembayaran atas beban APBN kepada penyedia barang/jasa untuk kegiatan yang dibiayai dengan SBSN dapat dilakukan melalui :

1. Pembiayaan Pendahuluan
2. Rekening Khusus

B. EVALUASI KEGIATAN BELAJAR

1. RPD Bulanan memuat :
 - a. Jumlah nominal penarikan
 - b. Periode penarikan
 - c. Rencana pelaksanaan kegiatan
 - d. Semua benar
2. Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun jadual kegiatan adalah ...
 - a. Uang muka kerja penyedia
 - b. Kondisi lingkungan yang memerlukan perhatian khusus
 - c. Kesibukan pejabat pengadaan
 - d. Ketersediaan penyedia
3. Berikut adalah langkah-langkah menyusun RPD Bulanan, kecuali ...
 - a. Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan
 - b. Mengalokasikan dana bulanan

- c. Membandingkan RPD Bulanan dengan target penarikan dana tingkat satker
 - d. Melakukan perbandingan anggaran dengan satker lain
- 4. Salah satu analisis yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya penumpukan penarikan dana diakhir tahun adalah...
 - a. Meneliti apakah kegiatan-kegiatan prioritas sudah dijadualkan sesuai dengan target penyelesaian
 - b. Melihat kegiatan-kegiatan di tahun sebelumnya
 - c. Meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh satker lain
 - d. Menilai kecenderungan tren yang terjadi di tahun berjalan
- 5. Contoh kegiatan swakelola pada SBSN adalah ..
 - a. Tender
 - b. Perjalanan dinas
 - c. Seleksi
 - d. Penunjukan langsung
- 6. Pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui SBSN dilakukan dengan cara :
 - a. Pembiayaan Pendahuluan
 - b. Pembiayaan melalui Rekening Khusus
 - c. Pembuatan pendahuluan dan rekening khusus
 - d. Salah semua
- 7. Pengisian reksus SBSN dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan ...
 - a. RPD
 - b. Penyedia yang siap
 - c. Tender yang telah dilakukan
 - d. Cara pengadaan
- 8. Dalam penerbitan SP2D dilakukan penelitian SPM yang meliputi...
 - a. Kebenaran perhitungan
 - b. Ketersediaan dana
 - c. Kesesuaian tagihan
 - d. Kelengkapan dokumen
- 9. Dalam penerbitan SP2D dilakukan juga pengujian SPM, diantaranya adalah ..

- a. Kebenaran perhitungan
- b. Kesesuaian tandatangan
- c. Cara penulisan angka dan huruf
- d. Kelengkapan dokumen

10. Bila penyedia menyatakan kesanggupan untuk melanjutkan sisa pekerjaan, KPA memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya melalui konsultasi dengan ...

- a. PPK
- b. PP
- c. PPSPM
- d. APIP

C. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar, kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar tersebut.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- 1. 91 % s.d. 100% = baik sekali
- 2. 81 % s.d. 90,00 % = baik
- 3. 71 % s.d. 80,99 % = cukup
- 4. 61 % s.d. 70,99 % = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 81% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 81%, Anda harus mengulangi materi kegiatan belajar tersebut, terutama bagian yang belum dikuasai.

KUNCI JAWABAN

Materi Pokok 1

1. D
2. B
3. D
4. A
5. B

Materi Pokok 2

1. C
2. A
3. D
4. A
5. D

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 70, Tambahan Lembaran 2. Negara Republik Indonesia Nomor 4852);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 5243)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2011 Tentang Pembiayaan Proyek Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara
6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 6 /PMK.05/2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Nomor 15 tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa