



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KAS

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 192/PMK.05/2009 TENTANG  
PERENCANAAN KAS

### A. Latar Belakang

Perencanaan kas merupakan amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam penjelasan undang-undang tersebut, diuraikan bahwa salah satu fungsi perbendaharaan adalah melaksanakan kegiatan perencanaan kas. Kegiatan ini sangat diperlukan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas, sehingga pemanfaatan Uang Negara dapat dilaksanakan secara efisien dan dapat memberikan nilai tambah.

Ketentuan yang mengatur perencanaan kas adalah Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah. Pada Pasal 32 ayat (1) dinyatakan, "*Menteri Keuangan selaku BUN atau Kuasa BUN Pusat bertanggung jawab untuk membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal*". Pada Pasal 32 ayat (4) dinyatakan, "*Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, kementerian negara/lembaga dan pihak-pihak lain yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran APBN wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara*".

Kementerian negara/lembaga mempunyai peran penting dalam perencanaan kas. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah mewajibkan kementerian negara/lembaga untuk memberi bahan/sumber data bagi perencanaan kas pemerintah pusat. Kewajiban ini diwujudkan dengan menyampaikan Perkiraan Penyetoran Dana dan Perkiraan Penarikan Dana secara periodik kepada Kuasa Bendahara Umum Negara. Laporan tersebut kemudian dikompilasi dan disusun menjadi perencanaan kas. Perkiraan Penyetoran Dana dan Perkiraan Penarikan Dana merupakan sumber data perencanaan kas sehingga tingkat akurasi dari perencanaan kas sangat dipengaruhi oleh keakuratan pembuatan Perkiraan Penyetoran Dana dan Perkiraan Penarikan Dana kementerian negara/lembaga.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
B. TEKNIK PENYUSUNAN PERENCANAAN KAS

1. Penyusunan Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga

Menteri/Pimpinan Lembaga wajib menyampaikan Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana secara periodik sebagai bahan penyusunan perencanaan kas oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). Data Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana dibuat berdasarkan jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan. Kewajiban Menteri/Pimpinan Lembaga dalam menyusun jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan dan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana didelegasikan kepada Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

Langkah-langkah dalam penyusunan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana meliputi:

a. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yaitu menyusun rencana waktu pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam DIPA/POK. Jadwal ini sebagai acuan bagi satker untuk melaksanakan kegiatan selama satu tahun anggaran. Setelah menerima DIPA dan POK, satker harus meneliti kedua dokumen tersebut. Satker harus meneliti kesesuaian yang tertulis di dalam DIPA/POK dengan kondisi satker. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara DIPA/POK dengan kondisi satker atau kegiatan-kegiatan dalam DIPA/POK tersebut tidak sesuai dan tidak bisa dilaksanakan maka satker dapat melakukan perubahan atau revisi DIPA/POK.

Setelah meneliti dokumen sumber (DIPA/POK), satker menyusun jadwal pelaksanaan semua pekerjaan yang diamankan dalam DIPA/POK. Semua kegiatan disusun waktunya sesuai dengan kondisi dan sifat dari pekerjaan tersebut dalam satu tahun anggaran.

Tujuan dari pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan adalah agar seluruh kegiatan dalam DIPA dapat dilaksanakan dengan baik dan tingkat penyerapan dananya juga tinggi.

b. Penyusunan Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana  
Penyusunan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana yaitu menentukan jumlah Perkiraan Penarikan Dana dari pagu DIPA sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Setelah satker membuat jadwal pelaksanaan kegiatan, satker harus memilah-milah kegiatan yang bersifat kontraktual dan non-kontraktual. Kegiatan yang bersifat kontraktual merupakan kegiatan yang cara pembayarannya melalui kontrak dengan pihak ketiga. Kegiatan ini terbagi menjadi kegiatan yang sudah dikontrakkan dan akan dikontrakkan (kegiatan yang kira-kira akan dikontrakkan/pada waktu bulan-bulan mendatang).

Selanjutnya, satker membuat perkiraan jumlah dana yang dibutuhkan dalam setiap melakukan pekerjaan tersebut dengan menyesuaikan pada nilai pagu yang ada dalam DIPA/POK sesuai jadwal kegiatan yang telah disusun. Besarnya nilai uang tersebut harus melihat volume dari pekerjaan tersebut. Satker juga membuat perkiraan penyetoran dana yang diperkirakan akan diperoleh dari pelaksanaan pekerjaan tersebut. Satker dalam penyusunan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana perlu memperhatikan sifat dari belanja yang ada dalam POK dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disusun, seperti contoh berikut ini:

- 1) Belanja non-kontraktual seperti gaji, lembur, honor, langganan daya dan jasa, Alat Tulis Kantor (ATK) dan sebagainya yang bersifat konstan, penjadwalan dapat dilakukan dengan membagi dalam 12 bulan (untuk gaji diperhitungkan gaji ke-13) dengan memperhatikan perubahan-perubahan yang mungkin terjadi. Contohnya kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, mutasi, dan sebagainya.
- 2) Belanja non-kontraktual yang belum terjadwal secara pasti seperti sosialisasi, perjalanan dinas, dan belanja barang operasional dihitung nilainya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dan perkiraan volume dari kegiatan tersebut.
- 3) Kegiatan yang bersifat kontraktual (khususnya yang sudah dikontrakkan) mengikuti jadwal pelaksanaan sesuai aturan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah dan nilainya dihitung menurut kebutuhan/sesuai kontrak. Contohnya mulai dari biaya lelang, biaya pembayaran termin pertama, biaya pembayaran termin kedua, dan seterusnya sampai kegiatan berakhir (saat pembuatan berita acara serah terima).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

4) Belanja barang/jasa dan belanja modal yang akan dikontrakan harus ditentukan perkiraan waktu pengadaan barang dan jasa tersebut serta urutan-urutan jadwalkannya. Nilainya dihitung menurut kebutuhan dana masing-masing urutan pekerjaan.

c. *Updating data*

*Updating data* yaitu penyesuaian jumlah dan waktu pelaksanaan kegiatan serta Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana karena adanya perubahan kondisi di lapangan yang diperkirakan mempengaruhi perkiraan sebelumnya

Dengan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dan Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana, diharapkan satker dapat melaksanakan kegiatannya sesuai rencana. Namun demikian, apabila ternyata dalam realisasinya terdapat beberapa perubahan, satker dapat mengevaluasi dan meng-*update* dengan menyusun perkiraan yang baru. Beberapa contoh kasus *updating data* dapat dilihat dalam contoh berikut:

1) Jika realisasi lebih besar atau lebih kecil dari perkiraan belanja

a) Jika realisasi lebih besar dari Perkiraan Penarikan Dana, satker harus memperbaiki Perkiraan Penarikan Dana untuk bulan-bulan selanjutnya. Sebagai contoh pada Perkiraan Penarikan Dana bulan Januari, Perkiraan Penarikan Dana untuk belanja pengiriman Pos pusat sebesar Rp1.000.000,00 tetapi realisasinya sebesar Rp1.500.000,00. Karena perkiraan dengan realisasi berbeda, maka Perkiraan Penarikan Dana untuk bulan-bulan berikutnya harus di-*update* (dibah). Contohnya Perkiraan Penarikan Dana bulan Maret (belanja pengiriman pos pusat) diubah dari Rp2.000.000,00 menjadi Rp1.500.000,00.

b) Hal yang sama juga berlaku untuk realisasi yang lebih kecil dari Perkiraan Penarikan Dana. Contohnya, Perkiraan Penarikan Dana belanja keperluan sehari-hari perkantoran bulan Januari sebesar Rp3.638.000,00 tapi realisasinya hanya Rp3.000.000,00. Perkiraan Penarikan Dana untuk bulan-bulan berikutnya dapat direvisi/dibah untuk menampung selisih antara perkiraan dengan realisasinya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Selisih dana sebesar Rp638.000,00 tersebut dapat dimasukkan dalam perkiraan penarikan dana bulan Maret sehingga Perkiraan Penarikan Dana bulan Maret bertambah sebesar Rp638.000,00.

2) Revisi DIPA yang mengubah pagu

Jika satker menerima revisi DIPA yang menambah atau mengurangi pagu (revisi kuning) maka Perkiraan Penarikan Dana juga harus di-*update* (diubah). Perubahan ini meliputi pagu, sisa pagu, dan Perkiraan Penarikan Dana. Sebagai contoh, di akhir Februari terjadi revisi DIPA yang menambah pagu DIPA (revisi kuning). Belanja modal pembangunan gedung bertambah sebesar Rp1 miliar maka satker mengubah pagu dan Perkiraan Penarikan Dana. Jika dana tersebut akan digunakan pada bulan Juli, maka Perkiraan Penarikan Dana pada bulan tersebut bertambah sebesar Rp1 miliar.

3) Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan

Jika satker menganggap bahwa Perkiraan Penarikan Dana yang telah disusun kurang tepat dan perlu diperbaiki, maka Perkiraan Penarikan Dana harus di-*update*. Sebagai contoh, satker memperkirakan bahwa pelaksanaan pembangunan gedung akan mundur satu bulan pelaksanaannya, maka perkiraan penarikan dana belanja modal pembangunan gedung mundur satu bulan dari Perkiraan Penarikan Dana semula.

4) Terima SKPA

Jika satker menerima SKPA maka pagu satker akan bertambah. Sebaliknya, jika satker yang menerbitkan SKPA pagu satker akan berkurang.

5) Jika kegiatan dalam SKPA merupakan kegiatan yang baru, maka satker harus menambahkan dalam Perkiraan Penarikan Dana (pagu, sisa pagu, dan Perkiraan Penarikan Dana). Jika kegiatan dalam SKPA sudah ada dalam POK maka diberlakukan sebagaimana revisi DIPA (revisi tambah). Bagi satker yang mengeluarkan SKPA maka diberlakukan juga seperti revisi DIPA (revisi kurang).

6) Revisi yang tidak mengubah pagu (revisi putih)

Jika ada revisi DIPA yang tidak mengubah pagu DIPA (revisi putih) maka Perkiraan Penarikan Dana bulan berikutnya juga harus di-*update* (diubah). Perubahan dilakukan pada pagu dan Perkiraan Penarikan Dana.

penyediaan kas yang dapat dicairkan dalam bulan tersebut.  
Perkiraan Penarikan Dana Bulanan merupakan batas maksimum  
Keuangan ini.

Perkiraan dapat dilihat pada bagian akhir Lampiran Peraturan Menteri  
dirinci dalam dua belas bulan. Format Perkiraan Penarikan Dana dan  
penarikan dana dan/atau penyetoran dalam satu tahun anggaran yang  
Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana bulanan merupakan perkiraan  
a. Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana Bulanan

Penyetoran Dana dibuat dalam bulanan dan mingguan.  
dibuat dalam bulanan, mingguan, dan harian, sedangkan Perkiraan  
Perkiraan Penyetoran Dana secara periodik. Perkiraan Penarikan Dana  
Kantor/satuan kerja wajib membuat Perkiraan Penarikan Dana dan/atau  
Penarikan Dana

2. Bentuk dan Waktu Penyampaian Perkiraan Penyetoran Dana dan Perkiraan

Dana untuk kegiatan tersebut pada bulan November menjadi nol.  
larangan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, Perkiraan Penarikan  
27.900.000,00 tidak bisa dilakukan karena pada bulan tersebut ada  
dilaksanakan pada bulan November dengan dana sebesar Rp  
tersebut. Sebagai contoh, kegiatan sosialisasi yang akan  
penghematan atau ketidaksiapan satker untuk mengerjakan kegiatan  
mencapai 100%. Kejadian ini biasanya terjadi karena perintah  
Dana juga harus diubah, karena Perkiraan Penarikan Dana tidak akan  
tidak bisa dicairkan karena suatu hal, maka Perkiraan Penarikan  
jika ada belanja yang pada pertengahan tahun anggaran diketahui  
7) Diperkirakan belanja tidak bisa dicairkan

perkiraan penarikan dana untuk belanja pemeliharaan juga dikoreksi.  
dan ditentukan waktu penarikan dana tambahan tersebut, dan  
Perkiraan Penarikan Dana untuk belanja pengiriman pos pusat diubah  
halaman berkurang dengan nilai yang sama.  
menjadi bertambah sebesar Rp4 juta dan pagu pemeliharaan  
pengiriman pos pusat. Satker mengubah pagu pengiriman pos pusat  
pemeliharaan halaman sebesar Rp4 juta direvisi ke belanja  
Sebagai contoh terjadi revisi yang mengakibatkan belanja

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





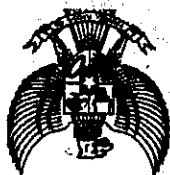
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Dalam hal perkiraan lebih tinggi dari realisasi sehingga terjadi selisih, maka nilai selisih antara perkiraan dan realisasi tersebut hanya bisa dicairkan pada bulan berikutnya setelah satker melakukan revisi/pemutakhiran Perkiraan Penarikan Dana. Batas waktu penyampaian revisi/pemutakhiran perkiraan adalah paling lambat tiga hari kerja sebelum bulan perkiraan.

Contoh:

Satker A dengan kode satker 123456 mendapat alokasi pagu sebesar Rp8.890 miliar, membuat Perkiraan Penarikan Dana untuk satu tahun 2010 seperti diuraikan dalam tabel di bawah ini. Perkiraan Penarikan Dana disampaikan pada tanggal 8 Januari 2010. Dari data Perkiraan Penarikan Dana untuk bulan Februari 2010 sebesar Rp900 juta, ternyata realisasi hanya sebesar Rp500 juta, sehingga terdapat selisih antara perkiraan dan realisasi sebesar Rp400 juta. Dana sebesar Rp400 juta tersebut hanya dapat dicairkan, apabila satker melakukan revisi/pemutakhiran Perkiraan Penarikan Dana bulan-bulan berikutnya. Dalam hal ini, selisih tersebut direncanakan akan dicairkan di bulan Maret 2010 sebesar Rp275 juta dan bulan April 2010 sebesar Rp125 juta. Berkenaan dengan hal tersebut, Perkiraan Penarikan Dana harus direvisi khususnya bulan Maret 2010 ditambah sebesar Rp275 juta dan bulan April 2010 ditambah sebesar Rp125 juta seperti nampak dalam ilustrasi pada halaman berikut. Dengan demikian, Perkiraan bulan Maret 2010 menjadi Rp835 juta yaitu dari perkiraan awal senilai Rp560 juta ditambah Rp275 juta. Demikian pula Perkiraan Penarikan Dana bulan April 2010 menjadi Rp1.025 juta yaitu dari perkiraan semula Rp900 juta ditambah Rp125 juta. Penyampaian pemutakhiran perkiraan tersebut paling lambat tanggal 27 Januari 2010 (tiga hari kerja sebelum bulan Februari 2010).

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



Perkiraan disampaikan Tanggal 08 Januari, 2010

Satker : A

Kode satker : 123456

DIPA	8.890	JAN	750	FEB	900	MAR	560	APR	900	MEI	750	JUNI	655	JULI	1.005	AGST	950	SEPT	660	OKT	850	NOV	760	DES	150	Jumlah	8.890
------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----	------	-------	------	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--------	-------

(Dalam jutaan rupiah)

Rp. 400 juta tidak dapat dicairkan

Realisasi Rp. 500 juta sehingga selisih 400 juta

Dapat dicairkan

Updating/revisi Perkiraan, Perkiraan pada bulan Maret dan April diubah. Bulan Maret bertambah 275 juta & Bulan April bertambah 125 juta

= 560 + 275  
= 900 + 125

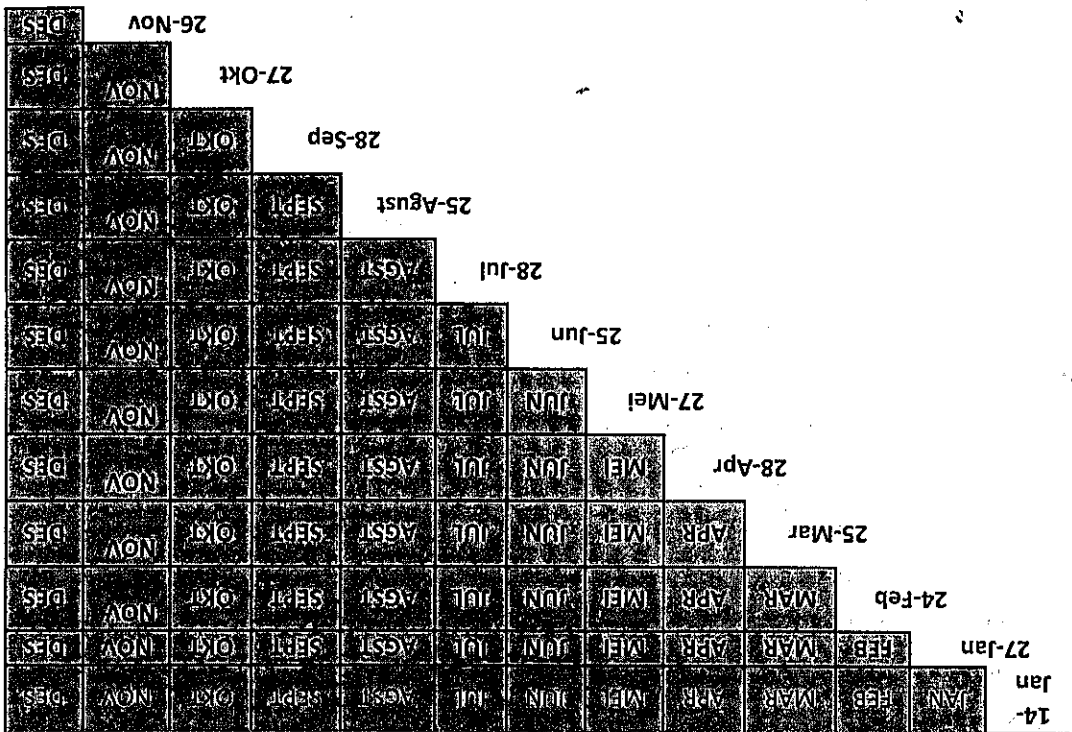
Updating Perkiraan Penarikan bulan Maret s.d. Desember 2010 disampaikan Tanggal 24 Februari 2010  
Satker : A  
Kode satker : 123456

No	DIPA	8.890	JAN	750	FEB	500	MAR	835	APR	1.025	MEI	750	JUNI	655	JULI	1.005	AGST	950	SEPT	660	OKT	850	NOV	760	DES	150	Jumlah	8.890
----	------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-----	-----	------	-----	------	-------	------	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--------	-------

(Dalam jutaan rupiah)

Pemutakhiran perkiraan dapat disebabkan oleh banyak hal, seperti dijelaskan dalam topik *updating* di atas. Hal yang perlu diperhatikan oleh satker adalah batas akhir penyampaian yaitu tiga hari kerja sebelum bulan perkiraan.

CONTOH PENYAMPAIAN & UP DATING PERKIRAAN PENARIKAN/PENYETORAN DANA BULANAN THN 2010







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Penyampaian awal perkiraan penarikan dana paling lambat tanggal 14 Januari 2010, kemudian update untuk bulan Februari paling lambat tanggal 27 Januari 2010 dan seterusnya. Penyampaian *updating*, tidak hanya penyampaian pada bulan yang direvisi, tapi juga untuk bulan-bulan berikutnya.

- b. Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana Mingguan  
Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana Mingguan merupakan perkiraan dalam satu bulan yang dibuat dalam empat minggu. Pengertian minggu disini adalah mingguan sesuai dengan laporan kas posisi yaitu tanggal 1 sampai dengan 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.

Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana Mingguan disampaikan paling lambat lima hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan, kecuali awal tahun anggaran penyampaian paling lambat akhir minggu pertama awal tahun. Penyampaian *update*/pemutakhiran perkiraan disampaikan paling lambat dua hari kerja sebelum minggu perkiraan.

Contoh :

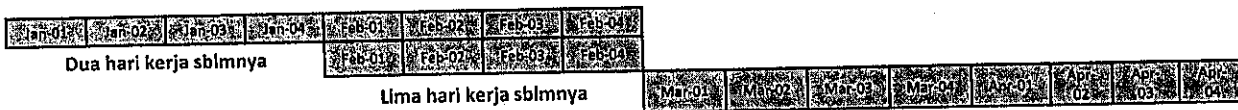
CONTOH PENYAMPAIAN DAN *UPDATING* PERKIRAAN PENARIKAN/PENYETORAN DANA MINGGUAN THN 2010

a. Asumsi Bulan Februari tidak ada revisi



Dan seterusnya.....

b. Asumsi bulan Februari ada revisi



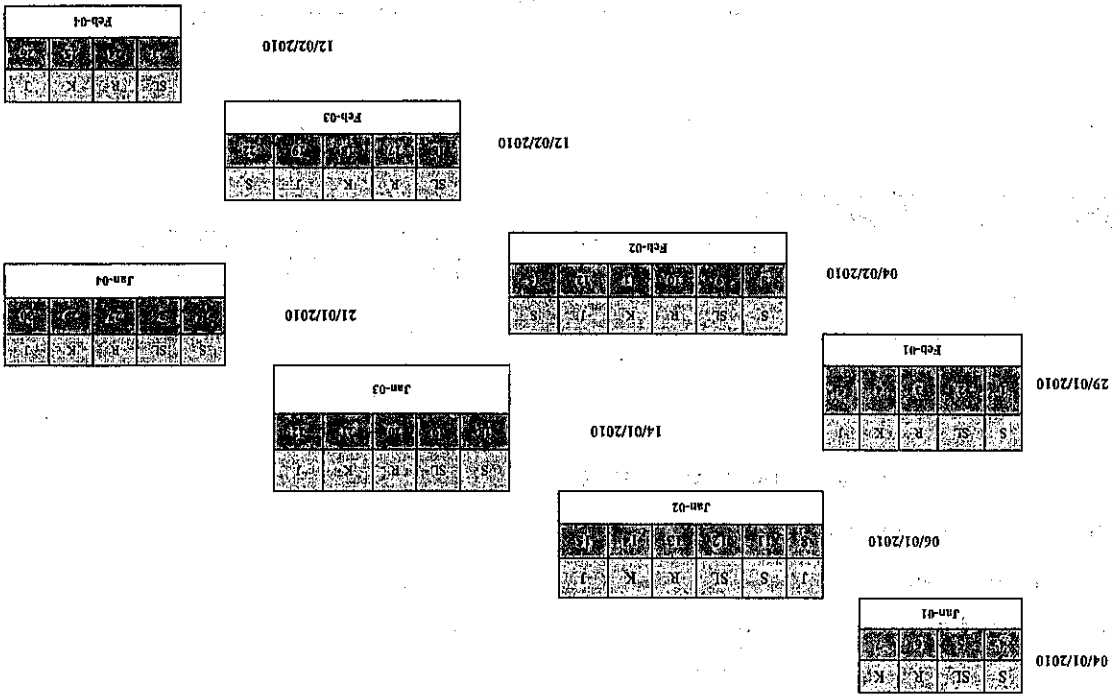
Dan seterusnya.....

Minggu 1 : Tgl. 1 sampai dengan 7  
Minggu 2 : Tgl. 8 sampai dengan 15

Minggu 3 : Tgl. 16 sampai dengan 23  
Minggu 4 : Tgl. 24 sampai dengan 30/31

Ilustrasi di atas menunjukkan bahwa penyampaian perkiraan Januari dan Februari disampaikan pada tanggal 4 Januari 2010. Apabila tidak ada perubahan pada perkiraan Februari 2010 maka penyampaian bulan

Ilustrasi di atas menunjukkan waktu penyampaian perkiraan harian pada awal tahun anggaran. Perkiraan tersebut disampaikan pada awal hari kerja tahun anggaran berjalan. Penyampaian Perkiraan Penarikan Dana harian selanjutnya paling lambat dua hari kerja sebelum minggu perkiraan. Contohnya, Perkiraan minggu kedua bulan Januari 2010 disampaikan paling lambat tanggal 06 Januari 2010, minggu ketiga tanggal 14 Januari 2010 dan seterusnya. Pemutakhiran perkiraan disampaikan satu hari kerja sebelum



Contoh:

c. Perkiraan Penarikan Dana Harian  
 Perkiraan Penarikan Dana harian merupakan perkiraan dalam satu minggu (mingguan seperti di atas) yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan. Perkiraan Penarikan Dana Harian disusun tiap minggu dan disampaikan paling lambat dua hari kerja sebelum awal minggu. Penyampaian pemutakhiran perkiraan harian disampaikan paling lambat satu hari kerja sebelum tanggal perkiraan.

sebelum tanggal 1 Februari 2010 yaitu tanggal 28 Januari 2010. Maka penyampaian pemutakhiran perkiraan disampaikan dua hari kerja tanggal 22 Februari 2010. Jika pada bulan Februari ada perubahan, Maret dan April 2010 disampaikan lima hari kerja sebelumnya yaitu





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

tanggal perkiraan. Jika tanggal 2 Februari 2010 berubah, maka perubahan tersebut disampaikan paling lambat tanggal 1 Februari 2010.

3. Penyusunan Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana pada Eselon I Departemen Keuangan dan Kementerian Negara/Lembaga

Eselon I Departemen Keuangan dan kementerian negara/lembaga tertentu yang mengajukan SPM ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Perkiraan Penarikan Dana disampaikan ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara. Format dan waktu penyampaiannya sama dengan format dan waktu penyampaian pada satker kementerian negara /lembaga. Perkiraan Penarikan Dana yang dimaksud antara lain pengeluaran subsidi, pengeluaran pembiayaan, pengeluaran terkait dengan investasi pemerintah, dan pengeluaran belanja lain-lain.

Perkiraan Penyetoran Dana yang terdiri atas penerimaan perpajakan, cukai, pembiayaan (utang dalam dan luar negeri), PNBPN penerimaan sumber daya alam, penerimaan laba BUMN, dan Pendapatan BLU dibuat oleh Eselon I Departemen Keuangan dan kementerian negara/lembaga tertentu dan disampaikan ke ke Direktorat Pengelolaan Kas. Format dan waktu penyampaian Perkiraan Penyetoran Dana tersebut sama dengan format dan waktu penyampaian Perkiraan Penyetoran Dana pada satker kementerian negara/lembaga.

*Stakeholders* yang mengirimkan Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran dana sebagaimana dimaksud pada uraian di atas adalah sebagai berikut:

a. Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan:

- 1) Perkiraan Penarikan Dana terkait belanja pajak yang ditanggung pemerintah, restitusi pajak, dan imbalan bunga;
- 2) Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan perpajakan dalam negeri kecuali pajak penghasilan minyak bumi dan gas alam.

b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyampaikan:

- 1) Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan bea masuk, bea keluar dan cukai;
- 2) Perkiraan Penarikan Dana terkait bea yang ditanggung pemerintah dan pengembalian kelebihan pembayaran di bidang kepabeanan dan cukai serta imbalan bunga.

- c. Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan:
- 1) Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan pajak penghasilan minyak bumi dan gas alam, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - 2) Perkiraan Penarikan Dana terkait belanja subsidi, belanja lain-lain, dan pengembalian-pengembalian terkait dengan PNB.
- d. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang menyampaikan:
- 1) Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan pembiayaan dan hibah;
  - 2) Perkiraan Penarikan Dana terkait pengeluaran pembiayaan dan belanja bunga utang.
- e. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Manajemen Investasi menyampaikan Perkiraan Penyetoran Dana terkait penyetoran pokok dan bunga dari Rekening Dana Investasi dan Rekening Pembangunan Daerah.
- f. Sekretariat Jenderal c.q. Pusat Investasi Pemerintah menyampaikan Perkiraan Penyetoran Dana dan/atau Perkiraan Penarikan Dana terkait penerimaan dan/atau pengeluaran Dana Investasi Pemerintah.
- g. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan dari pengelolaan BUMN dan aset eks bank dalam likuidasi.
- h. Kementerian negara yang membidangi pengelolaan BUMN menyampaikan Perkiraan Penyetoran Dana terkait penerimaan dari dividen dan privatisasi BUMN, dan Perkiraan Penarikan Dana terkait penyetoran modal negara pada BUMN.
- i. Kementerian negara yang ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran belanja subsidi menyampaikan Perkiraan Penarikan Dana terkait belanja subsidi.
- Penyampaian Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana eselon I Departemen Keuangan/Kementerian/Lembaga, format dan waktunya tidak berbeda dengan penyampaian Perkiraan Penarikan/Penyetoran Dana satker kementerian negara/lembaga.
4. Penyusunan Perencanaan Kas pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan a. Penyusunan Perkiraan Pencairan Dana dan Perkiraan Penerimaan Dana pada KPPN

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

KPPN setelah menerima Perkiraan Penarikan Dana dan Perkiraan Penyetoran Dana dari satker segera melakukan rekapitulasi perkiraan seluruh satker dalam wilayah kerjanya. Hasil rekapitulasi perkiraan dari satker disebut dengan Perkiraan Pencairan Dana dan Perkiraan Penerimaan Dana.

KPPN menyampaikan Perkiraan Pencairan Dana dan Perkiraan Penerimaan Dana dan *updatingnya* paling lambat satu hari kerja setelah batas waktu penyampaian Perkiraan Penarikan Dana dan/atau Perkiraan Penyetoran Dana dan *updatingnya* dari satker.

Selain melakukan rekapitulasi perkiraan satker, KPPN juga harus melakukan verifikasi perkiraan satker dan melakukan pembinaan mengenai teknik penyusunan perkiraan. Verifikasi khususnya terkait dengan nilai pagu, realisasi, dan kaidah-kaidah yang tidak bisa dilanggar dalam pelaksanaan APBN. Kaidah-kaidah yang tidak bisa dilanggar misalnya selain belanja pegawai, perkiraan tidak boleh melebihi pagu anggaran.

- b. Penyusunan Perkiraan Pencairan Dana dan Perkiraan Penerimaan Dana pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Dalam Perencanaan Kas, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas utama melakukan *monitoring* dan pembinaan pelaksanaan di KPPN dan satker. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan perencanaan kas pada KPPN di wilayah kerjanya berjalan dengan baik. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat terlibat langsung melakukan pembinaan ke satker sehingga beban pembinaan satker oleh KPPN dikurangi.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan rekapitulasi laporan Perkiraan Pencairan Dana dan/atau Perkiraan Penerimaan Dana dari KPPN di wilayah kerjanya. Hasil rekapitulasi ini selanjutnya dikirim ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara sebagai bahan penyusunan perencanaan kas. Meskipun data utama perencanaan kas berasal dari KPPN, tetapi rekapitulasi perkiraan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga diperlukan untuk bahan *monitoring*. Penyampaian rekapitulasi Perkiraan Pencairan/Penerimaan Dana KPPN ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat dua hari kerja setelah batas waktu penyampaian perkiraan dari satker.

Akurasi perencanaan kas yang tinggi diperlukan suatu usaha yang konsisten dari seluruh pihak yaitu Menteri/Pimpinan Lembaga yang berkewajiban memberikan data/bahan untuk penyusunan perencanaan kas dan Menteri Keuangan selaku BUN yang mengolah data tersebut. Peningkatan kualitas/akurasi perencanaan kas sendiri adalah suatu proses yang diharapkan akan semakin baik dari waktu ke waktu, seiring dengan peningkatan pemahaman dari semua *stakeholders*.

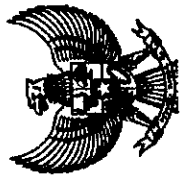
### C. PENUTUP

Akurasi perencanaan kas yang tinggi diperlukan suatu usaha yang konsisten dari seluruh pihak yaitu Menteri/Pimpinan Lembaga yang berkewajiban memberikan data/bahan untuk penyusunan perencanaan kas dan Menteri Keuangan selaku BUN yang mengolah data tersebut. Peningkatan kualitas/akurasi perencanaan kas sendiri adalah suatu proses yang diharapkan akan semakin baik dari waktu ke waktu, seiring dengan peningkatan pemahaman dari semua *stakeholders*.

c. Penyusunan Perencanaan Kas pada Direktorat Jenderal

PERBENDAHARAAN  
REPUBLIC INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.1 FORMAT RENCANA/JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA**

(Tidak Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

**RENCANA/JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA**

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :

KODE	PROGRAM/KEG/SUB. KEGIENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERKIRAAN PENARIKAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx															
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES				
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXX <sup>2)</sup>																
XXXX <sup>3)</sup>	XXXX <sup>4)</sup>																
A. 7)	XXXX <sup>8)</sup>																
XXXXXX <sup>9)</sup>	XXXX <sup>10)</sup>																
<b>JUMLAH</b>																	

.....200

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

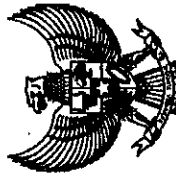


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan :

- 1) Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program
- 2) Uraian Program
- 3) Kode Kegiatan
- 4) Uraian Kode Kegiatan
- 5) Kode Sub Kegiatan
- 6) Uraian Sub Kegiatan
- 7) Kode Sub Sub Kegiatan
- 8) Uraian Sub Sub Kegiatan
- 9) Kode Akun
- 10) Uraian Akun
- 11) Detail Pekerjaan
- 12) Kegiatan/Pekerjaan yang sudah dikontrakkan





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.2 FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA**

**PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA BULANAN**  
**BULAN :**

(tidak untuk dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BA/ES.I :  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	PROGRAM/KEG/SU B. KEG/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PAGU			REALISASI			SISA PAGU				
		TOTAL PAGU	KONTRAKTUAL (12)		NON KONTRAKTUAL (15)	KONTRAKTUAL	NON KONTRAKTUAL	TOTAL REALISASI	SALDO	KONTRAKTUAL		NON KONTRAKTUAL
			SUDAH DIKONTRAKKAN (13)	AKAN DIKONTRAKKAN (14)						SUDAH DIKONTRAKKAN	AKAN DIKONTRAKKAN	
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>											
XXXX <sup>3)</sup>	XXXXX <sup>4)</sup>											
XXXX <sup>5)</sup>	XXXXX <sup>6)</sup>											
X <sup>7)</sup>	XXXXX <sup>8)</sup>											
XXXXXX <sup>9)</sup>	XXXXX <sup>10)</sup>											
	XXXXXX <sup>11)</sup>											
JUMLAH												



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.2 FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA

PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA BULANAN

BULAN :

(tidak untuk dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BA/ES.I :  
KPPN :

Halaman 2 dari 2

KODE	PROGRAM/KEG/SUB. KEG/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERKIRAAN PENARIKAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx												PERSENTASE DR PAGU (%)		
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES		JUMLAH	
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>2)</sup>															
XXXX <sup>3)</sup>	XXXXXX <sup>4)</sup>															
XXXX <sup>5)</sup>	XXXXXX <sup>6)</sup>															
A. 7)	XXXXXX <sup>8)</sup>															
XXXXXX <sup>9)</sup>	XXXXXX <sup>10)</sup>															
	XXXXXX <sup>11)</sup>															
JUMLAH																

.....200  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

- 1) Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program
- 2) Uraian Program
- 3) Kode Kegiatan
- 4) Uraian Kode Kegiatan
- 5) Kode Sub Kegiatan
- 6) Uraian Sub Kegiatan
- 7) Kode Sub Sub Kegiatan
- 8) Uraian Sub Sub Kegiatan
- 9) Kode Akun
- 10) Uraian Akun
- 11) Detail Pekerjaan
- 12) Kegiatan/Pekerjaan yang Cara Pembayarananya melalui Kontrak (Sudah Dikontrakkan dan Akan Dikontrakkan
- 13) Kegiatan/Pekerjaan yang sudah dikontrakkan
- 14) Kegiatan yang Diperkirakan akan Dikontrakkan pada Waktu yang akan datang.
- 15) Kegiatan yang bentuk pengadaannya tidak akan melalui kontrak
- 16) Persentase Realisasi dan Jumlah Perkiraan Pencairan Dana Terhadap Pagu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.3 FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA  
PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA BULANAN  
BULAN :**

(Dikirim ke KPPN/Dit. PKN)

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BA/ESI :  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	PROGRAM/KEG/SUB. KEGIENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PAGU			REALISASI			SISA PAGU				
		TOTAL PAGU	KONTRAKTUAL (11)		NON KONTRAKTUAL (14)	KONTRAKTUAL	NON KONTRAKTUAL	TOTAL REALISASI	SALDO	KONTRAKTUAL		NON KONTRAKTUAL
			SUDAH DIKONTRAKKAN (12)	AKAN DIKONTRAKKAN (13)						SUDAH DIKONTRAKKAN	AKAN DIKONTRAKKAN	
XXXXXXXX	XXXXXXXXXX											
XXXXX <sup>1)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>2)</sup>											
XXXXX <sup>3)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>4)</sup>											
XXXXX <sup>5)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>6)</sup>											
X <sup>7)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>8)</sup>											
XXXXXXX <sup>9)</sup>	XXXXXXXXXX <sup>10)</sup>											
JUMLAH												



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.3. FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA**

(Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

**PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA BULANAN**  
**BULAN :**

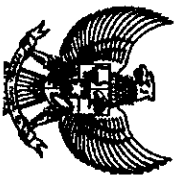
KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BAGIAN ANGGARAN/ES.I:  
KPPN :

Halaman 2 dari 2

KODE	PROGRAM/KEG/SUB. KEG/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERKIRAAN PENARIKAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx												PERSENTASE DR PAGU <sup>10)</sup>			
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES		JUMLAH		
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>																
XXXX <sup>3)</sup>	XXXX <sup>4)</sup>																
XXXX <sup>5)</sup>	XXXX <sup>6)</sup>																
A. <sup>7)</sup>	XXXX <sup>8)</sup>																
XXXX <sup>9)</sup>	XXXX <sup>10)</sup>																
JUMLAH																	

.....200  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

- 1) Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program
- 2) Uraian Program
- 3) Kode Kegiatan
- 4) Uraian Kode Kegiatan
- 5) Kode Sub Kegiatan
- 6) Uraian Sub Kegiatan
- 7) Kode Sub Sub Kegiatan
- 8) Uraian Sub Sub Kegiatan
- 9) Kode BKPK (Buku Kas Pembantu Pengeluaran)
- 10) Uraian BKPK (Buku Kas Pembantu Pengeluaran)
- 11) Kegiatan/Pekerjaan yang Cara Pembayaranannya melalui Kontrak (Sudah Dikontrakkan dan Akan Dikontrakkan)
- 12) Kegiatan/Pekerjaan yang sudah dikontrakkan
- 13) Kegiatan yang Diperkirakan akan Dikontrakkan pada Waktu yang akan datang.
- 14) Kegiatan yang bentuk pengadaannya tidak akan melalui kontrak
- 15) Persentase Realisasi dan Jumlah Perkiraan Pencairan Dana Terhadap Pagu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.4 FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA

(Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

#### PERKIRAAN PENARIKAN DANA MINGGUAN

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
KPPN :

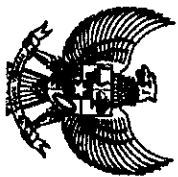
NO	URAIAN	PERKIRAAN PENARIKAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx			
		BULAN X		BULAN XX	
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1	BELANJA GAJI INDUK <sup>1)</sup>				
2	BELANJA NON GAJI INDUK <sup>2)</sup>				
3	BELANJA NON GAJI				
4	JUMLAH				

**Keterangan :**

- 1) Pengeluaran untuk gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susulan, kekurangan gaji, uang muka gaji, dan sebagainya

.....200  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.5 FORMAT PERKIRAAN PENARIKAN DANA SATUAN KERJA

#### PERKIRAAN PENARIKAN DANA HARIAN

(Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

KODE SATKER :

NAMA SATKER :

BAGIAN ANGGARAN/ES.I :

KPPN :

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENARIKAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx				
		MINGGU X BULAN XX				
		TGL.X <sup>3)</sup>	TGL.XX	TGL.XXX	TGL. XXXX	TGL. XXXX
1	BELANJA GAJI INDIK <sup>1)</sup>					
2	BELANJA NON GAJI INDIK <sup>2)</sup>					
3	BELANJA NON GAJI					
4	JUMLAH					

Keterangan :

- 1) Pengeluaran untuk gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susulan, kekurangan gaji, uang muka gaji, dan sebagainya
- 3) Tanggal hari kerja pada minggu perkiraan

....., .....200X

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.6 FORMAT PERKIRAAN PENYETORAN DANA SATUAN KERJA

(Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

#### PERKIRAAN PENYETORAN DANA BULANAN

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BAGIAN ANGGARAN/ES.I :  
KPPN :

KODE	AKUN/KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENYETORAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>												
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>												
JUMLAH													

Keterangan :

- 1) Kode Akun  
- Saiker Kementerian/lembaga hanya akun Penerimaan Negara bukan Pajak  
- Eselon I Departemen Keuangan hanya sampai kelompok akun, seperti PPh, PPn, dan sebagainya
- 2) Uraian Akun (jika satker terdapat lebih dari satu penerimaan)

....., .....200X

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.7 FORMAT PERKIRAAN PENYETORAN DANA SATUAN KERJA

(Dikirim ke KPPN/Dit.PKN)

#### PERKIRAAN PENYETORAN DANA MINGGUAN

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BAGIAN ANGGARAN/ES.1 :  
KPPN :

KODE	AKUN/KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENYETORAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx							
		BULAN X				BULAN XX			
		MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>								
XX.XX.XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>								
JUMLAH									

Keterangan :

1) Kode Akun

Satker/Kementerian negara hanya penerimaan PNB

Eselon I Departemen Keuangan hanya sampai kelompok akun, seperti PPh, PPh, dan sebagainya

2) Nama akun

.....200x  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.8 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN**

PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN  
MENURUT BAGIAN ANGGARAN  
BULAN : TAHUN

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	BAGIAN ANGGARAN/SATKER	PAGU				REALISASI			SISA PAGU			
		TOTAL PAGU	KEG. YG SDH DIKONTRAKAN 5)	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 6)		SDH DIKONTRAKAN	NON KONTRAKTUAL	TOTAL REALISASI	SALDO	KEG. YG SDH DIKONTRAKAN	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 13)	
				KONTRAKTUAL 7)	NON KONTRAKTUAL 8)						KONTRAKTUAL	NON KONTRAKTUAL
XXX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>											
XXXXXX <sup>3)</sup>	XXXXXX <sup>4)</sup>											
	XXXXXX <sup>4)</sup>											
JUMLAH												



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.8 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN

PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN  
MENURUT BAGIAN ANGGARAN  
BULAN : TAHUN

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 2 dari 2

KODE	BAGIAN ANGGARAN/SATKER	PERKIRAAN PENCAIRAN													
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
XXX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>														
XXXXXX <sup>3)</sup>	XXXXXX <sup>4)</sup>														
JUMLAH															

....., .....200X

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan :

- 1) Kode Bagian Anggaran
- 2) Uraian Bagian Anggaran
- 3) Kode Satker
- 4) Uraian Satker
- 5) Merupakan Pekerjaan yang sudah dikontrakkan untuk tahun berjalan
- 6) Merupakan Pagu Dikurangi Kegiatan yang sudah dikontrakkan.
- 7) Merupakan Kegiatan/Belanja yang diperkirakan akan dikontrakkan pada waktu yang akan datang.
- 8) Merupakan Kegiatan yang Bentuk Pengadaanya Diperkirakan tidak Melalui kontrak



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.9 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN**

**PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN  
MENURUT JENIS BELANJA  
BULAN : TAHUN**

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	JENIS BELANJA	PAGU						REALISASI				SISA PAGU				
		TOTAL PAGU	KEG. YG SDH DIKONTRAKKAN 3)	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 4)		SDH DIKONTRAKKAN	NON KONTRAKTUAL 6)	NON KONTRAKTUAL		TOTAL REALISASI	SALDO	KEG. YG SDH DIKONTRAKKAN	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 13)			
				5)	6)			7)	8)							
XX <sup>(1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
XX <sup>(1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
JUMLAH																

....., .....200X

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.9 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN**

PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN BULANAN  
MENURUT JENIS BELANJA  
BULAN : TAHUN

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 2 dari 2

KODE	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PENCAIRAN DANA															
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER				
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>																
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>																
JUMILAH																	

.....200X

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan :

- 1) Kode Jenis Belanja
- 2) Uraian Jenis Belanja
- 3) Merupakan Pekerjaan yang sudah dikontrakkan untuk tahun berjalan
- 4) Merupakan Pagu Dikurangi Kegiatan yang sudah dikontrakkan.
- 5) Merupakan Kegiatan/Belanja yang diperkirakan akan dikontrakkan pada waktu yang akan datang.
- 6) Merupakan Kegiatan yang Bentuk Pengadaanya Diperkirakan tidak Melalui kontrak





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.10 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN

#### PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN MINGGUAN

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx											
		BULAN X				BULAN XX							
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4				
1	BELANJA GAJI INDUK <sup>1)</sup>												
2	BELANJA NON GAJI INDUK <sup>2)</sup>												
3	BELANJA NON GAJI												
3	JUMLAH												

Keterangan :

- 1) Pengeluaran untuk gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susulan, kekurangan gaji, uang muka gaji, dan sebagainya

....., .....200

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.11 PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KPPN HARIAN**

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx				
		MINGGU X				
		TGL X	TGL XX	TGL. XXX	TGL XXXX	TGL. XXXXX
1	BELANJA GAJI INDUK <sup>1)</sup>					
2	BELANJA NON GAJI INDUK <sup>2)</sup>					
3	BELANJA NON GAJI					
3	JUMLAH					

Keterangan :

- 1) Pengeluaran untuk gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susulan, kekurangan gaji, uang muka gaji, dan sebagainya

.....200

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.12 FORMAT PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN

#### PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN BULANAN

KODE SATKER :  
NAMA SATKER :  
BAGIAN ANGGARAN/ES.I :  
KPPN :

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENYETORAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx														
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES			
XX.XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
XX.XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
<b>JUMLAH</b>																

Keterangan :

1)

2)

Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)

Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

....., .....200

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.13 FORMAT PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN MINGGUAN

KANWILDJPN :  
KPPN :

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx											
		BULAN X				BULAN XX							
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4				
XX.XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>												

Keterangan :

- 1) Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)
- 2) Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

....., .....200

Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.14 FORMAT PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN

#### PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KPPN HARIAN

KANWIL DJPBN:  
KPPN:

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx				
		MINGGU X				
		TGL X	TGL XX	TGL. XXX	TGL XXXX	TGL. XXXX
XX.XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>					

Keterangan :

- 1) Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)
- 2) Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

.....200  
Kepala KPPN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.15 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN  
MENURUT JENIS BELANJA  
BULAN : TAHUN**

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	JENIS BELANJA	PAGU						REALISASI			SISA PAGU					
		TOTAL PAGU	KEG. YG SDH DIKONTRAKKAN 3)	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 4)		NON KONTRAKTUAL 6)		SDH DIKONTRAKKAN	NON KONTRAKTUAL	TOTAL REALISASI	SALDO	KEG. YG SDH DIKONTRAKKAN		KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 13)		
				KONTRAKTUAL 5)								KONTRAKTUAL	NON KONTRAKTUAL			
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>															
JUMLAH																



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.15 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN**

**PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN  
MENURUT BAGIAN ANGGARAN  
BULAN : TAHUN**

KANWIL DJPBN :

Halaman 2 dari 2

KODE	BAGIAN ANGGARAN/SATKER	PERKIRAAN PENCAIRAN															
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER				
XXX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>																
XXXXXX <sup>3)</sup>	XXXXX <sup>4)</sup>																
JUMLAH																	

.....200X

Kepala Kanwil DJPB

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan :

- 1) Kode Bagian Anggaran
- 2) Uraian Bagian Anggaran
- 3) Kode Satker
- 4) Uraian Satker
- 5) Merupakan Pekerjaan yang sudah dikontrakkan untuk tahun berjalan
- 6) Merupakan Pagu Dikurangi Kegiatan yang sudah dikontrakkan.
- 7) Merupakan Kegiatan/Belanja yang diperkirakan akan dikontrakkan pada waktu yang akan datang.
- 8) Merupakan Kegiatan yang Bentuk Pengadaanya Diperkirakan tidak Melalui kontrak





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.16 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN  
MENURUT JENIS BELANJA  
BULAN : TAHUN**

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 1 dari 2

KODE	JENIS BELANJA	PAGU				REALISASI			SISA PAGU			
		TOTAL PAGU	KEG. YG SDH DIKONTRAKAN 3)	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 4)		SDH DIKONTRAKAN	NON KONTRAKTUAL	TOTAL REALISASI	SALDO	KEG. YG SDH DIKONTRAKAN	KEGIATAN YG AKAN DILAKSANAKAN 13)	
				KONTRAKTUAL 5)	NON KONTRAKTUAL 6)						KONTRAKTUAL	NON KONTRAKTUAL
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>											
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>											
JUMLAH												



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.16 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN  
MENURUT JENIS BELANJA  
BULAN : TAHUN**

KANWIL DJPBN:  
KPPN :

Halaman 2 dari 2

KODE	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PENCAIRAN													
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES		
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>														
XX <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>														
JUMLAH															

.....200X

Kepala Kanwil DJP8

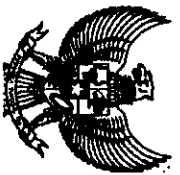
(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**Keterangan :**

- 1) Kode Jenis Belanja
- 2) Uraian Jenis Belanja
- 3) Merupakan Pekerjaan yang sudah dikontrakkan untuk tahun berjalan
- 4) Merupakan Pagu Dikurangi Kegiatan yang sudah dikontrakkan.
- 5) Merupakan Kegiatan/Belanja yang diperkirakan akan dikontrakkan pada waktu yang akan datang.
- 6) Merupakan Kegiatan yang Bentuk Pengadaanya Diperkirakan tidak Melalui kontrak



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.17 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN MINGGUAN**

KANWIL DJPBN:

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx												
		BULAN X				BULAN XX								
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	
1	BELANJA GAJI INDUK <sup>1)</sup>													
2	BELANJA NON GAJI INDUK <sup>2)</sup>													
3	BELANJA NON GAJI													
4	JUMLAH													

Keterangan :

- 1) Gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susunan, kekurangan gaji dan sebagainya

.....200X

Kepala Kanwil DJPB

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.18 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

#### PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN HARIAN

KANWIL DJPBN:

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx					
		MINGGU X					
		TGL X	TGL XX	TGL. XXX	TGL XXXX	TGL. XXXX	TGL. XXXX
1	BELANJA GAJI INDUK <sup>1)</sup>						
2	BELANJA NON GAJI INDUK <sup>2)</sup>						
3	BELANJA NON GAJI						
4	JUMLAH						

Keterangan :

- 1) Pengeluaran untuk gaji induk
- 2) Pengeluaran selain gaji induk seperti gaji susulan, kekurangan gaji dan sebagainya

.....200X

Kepala Kanwil DJPB

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.19 FORMAT PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BULANAN**

KANWIL DJPBN:

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENYETORAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES
XX,XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>												
XX,XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>												
JUMLAH													

Keterangan :

- 1) Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)
- 2) Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

.....200X  
Kepala Kanwil DJPB

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**3.20 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN MINGGUAN**

KANWIL DJPBN:

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx							
		BULAN X				BULAN XX			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
XX.XX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>								

Keterangan :

- 1) Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)
- 2) Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

.....200X

Kepala Kanwil DJPB

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3.21 FORMAT PERKIRAAN PENCAIRAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERKIRAAN PENERIMAAN DANA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN HARIAN  
KANWILDJPB:

KODE	KELOMPOK AKUN	PERKIRAAN PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx					
		MINGGU X					
		TGL X	TGL XX	TGL. XXX	TGL XXXX	TGL. XXXXX	
XX.XXX.X <sup>1)</sup>	XXXXXXXX <sup>2)</sup>						

Keterangan :

- 1) Kode Kelompok Akun (terdiri dari 5 digit akun penerimaan)
- 2) Uraian Kelompok Akun seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Cukai, dan Bea Masuk dan sebagainya.

.....200X

Kepala Kanwil DJPB

(.....)





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

3.22 FORMAT PERENCANAAN KAS DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

PROYEKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BULANAN  
BULAN :

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENYETORAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx														
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES			
I	PENDAPATAN NEGARA															
II	BELANJA NEGARA															
III	PEMBIAYAAN															
	JUMLAH															

.....200X

Direktur PKN

(.....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

3.23 FORMAT PERENCANAAN KAS DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA

PROYEKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN MINGGUAN  
BULAN :

NO	URAIAN	PERKIRAAN PENERIMAAN DANA TAHUN ANGGARAN 20xx							
		BULAN X				BULAN XX			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
I	PENDAPATAN NEGARA								
II	BELANJA NEGARA								
III	PEMBIAYAAN								
	JUMLAH								

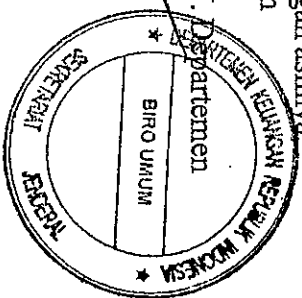
.....200X  
Direktur PKN

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Bagian T.U. Departemen

Atiprius Subarto  
NIP 860041107



MENTERI KEUANGAN,

td.

SRI MULYANI INDRAMATI