

BAGAN ALIR SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan
PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006
Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

12 JUNI 2006



DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dalam rangka membangun logika berpikir yang komprehensif terhadap sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, diperlukan media untuk mempermudah memahami lingkup pengelolaan keuangan daerah. Dalam kaitan itu disusun bagan alir (*flowchart*) yang pada prinsipnya memuat serangkaian proses dengan menggunakan simbol-simbol yang lazim digunakan dalam menyusun bagan alir suatu *business process*. Setiap simbol memiliki arti yang menggambarkan sebuah makna, alur proses, dokumen, *data base*, pihak-pihak terkait atau unsur lainnya yang kesemuanya merupakan satu kesatuan sistem yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

Bagan alir tersebut terbagi kedalam dua jenis, yaitu **Pertama** bagan alir yang hanya menggambarkan arus dokumen, disertai narasi yang menjelaskan arus dokumen tersebut. **Kedua**, bagan alir yang menggambarkan secara teknis dan rinci terhadap proses pengelolaan keuangan daerah. Dengan menggunakan bagan alir ini, kita dapat melihat proses secara keseluruhan. Kedua jenis bagan alir tersebut merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi.

Sejalan dengan cakupan pengelolaan keuangan daerah, maka dalam bagan alir yang disajikan, proses pengelolaan keuangan daerah dibagi kedalam lima kelompok, yaitu :

1. Penyusunan Rancangan APBD
2. Dokumen Pelaksanaan APBD
3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran
4. Akuntansi Keuangan Daerah
5. Pelaporan Pelaksanaan APBD.

Dengan membaca secara menyeluruh bagan alir tersebut di atas, diharapkan kita memiliki kesamaan persepsi/pemahaman yang sama dan mampu menjelaskan kepada pihak-pihak lainnya secara baik dan benar tentang substansi pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat terhindar dari adanya penafsiran yang bias terhadap ketentuan yang harus dipedomani di dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu tersusunnya bagan alir proses pengelolaan keuangan daerah, kiranya kerjasama yang telah terjalin selama ini tertap terpelihara dalam rangka keberlangsungan penataan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

DIREKTUR JENDERAL
BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

T.T.D

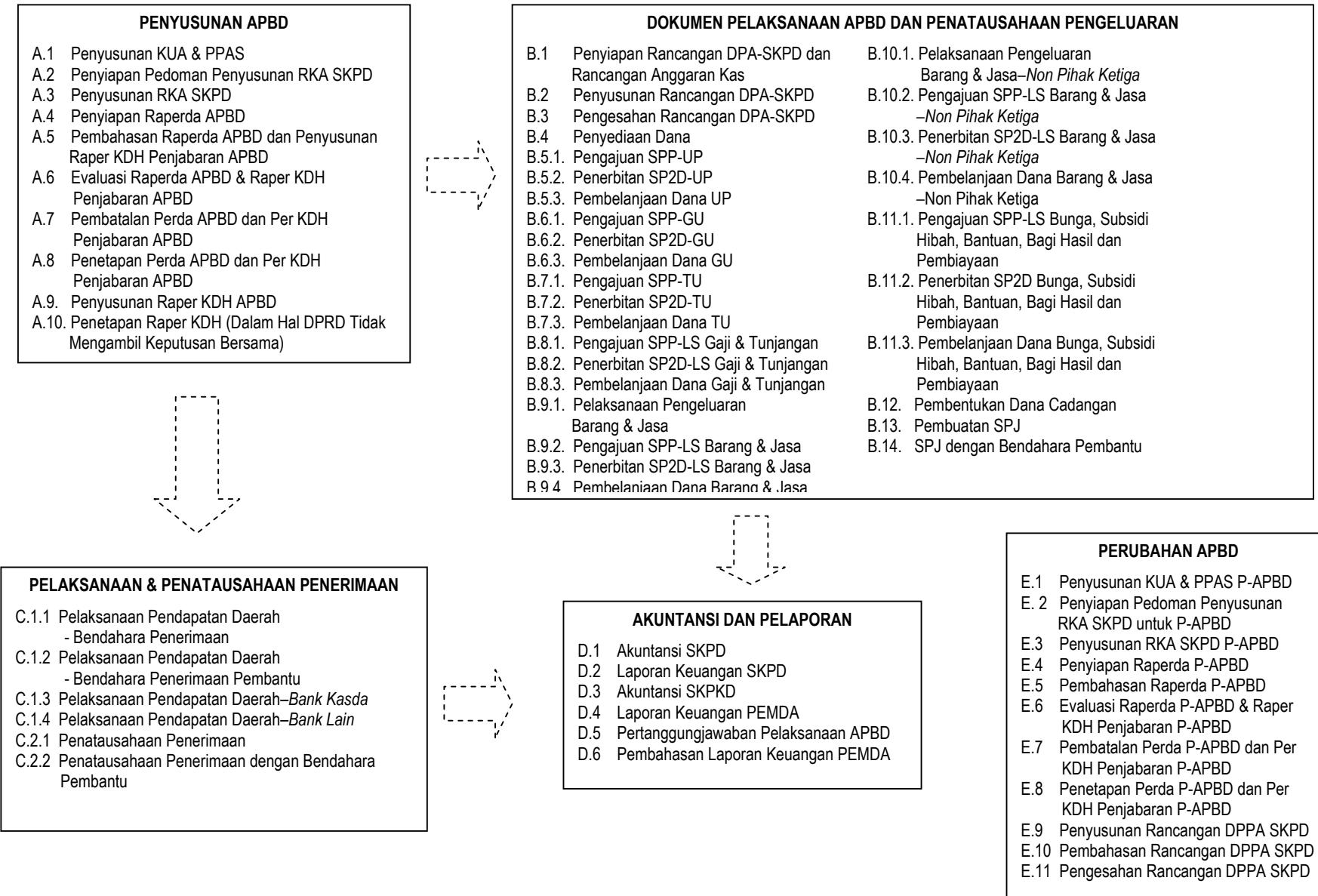
DAENG M. NAZIER

DAFTAR ISI

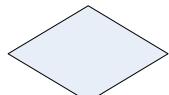
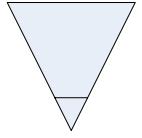
Proses	Halaman
A. Proses Penyusunan APBD	1
A.1. Penyusunan KUA dan PPAS	2
A.2. Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD	4
A.3. Penyusunan RKA SKPD	6
A.4. Penyiapan Raperda APBD	8
A.5. Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD	10
A.6. Evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD	12
A.7. Penetapan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD	14
A.8. Pembatalan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD	16
A.9. Penyusunan Raper KDH APBD	18
A.10. Penetapan Raper KDH APBD	20
B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja	23
B.1. Penyiapan Rancangan DPA – SKPD dan Rancangan Anggaran Kas	24
B.2. Penyusunan Rancangan DPA SKPD	26
B.3. Pengesahan Rancangan DPA SKPD	28
B.4. Penyediaan Dana	30
B.5.1. Pengajuan SPP – UP	32
B.5.2. Penerbitan SP2D – UP	34
B.5.3. Pembelanjaan Dana UP	36
B.6.1. Pengajuan SPP – GU	38
B.6.2. Penerbitan SP2D – GU	40
B.6.3. Pembelanjaan Dana GU	42
B.7.1 Pengajuan SPP – TU	44
B.7.2. Penerbitan SP2D – TU	46
B.7.3. Pembelanjaan Dana TU	48
B.8.1. Pengajuan SPP – LS Gaji dan Tunjangan	50
B.8.2. Penerbitan SP2D – LS Gaji dan Tunjangan	52
B.8.3. Pembelanjaan Dana Gaji	54
B.9.1. Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa	56
B.9.2. Pengajuan SPP – LS Barang dan Jasa	58
B.9.3. Penerbitan SP2D – LS Barang dan Jasa	60
B.9.4. Pembelanjaan Dana Barang & Jasa	62
B.10.1. Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa – Non Pihak Ketiga	64
B.10.2. Pengajuan SPP – LS Barang dan Jasa – Non Pihak Ketiga	66
B.10.3. Penerbitan SP2D – LS Barang dan Jasa – Non Pihak Ketiga	68
B.10.4. Pembelanjaan Dana Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga	70
B.11.1. Pengajuan SPP – LS – Subsidi, Bunga, Hibah dan Pembiayaan	72
B.11.2. Penerbitan SP2D – LS – Subsidi, Bunga, Hibah dan Pembiayaan	74
B.11.3. Pembelanjaan Dana Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan	76
B.12. Dana Cadangan	78
B.13. Pembuatan SPJ	80
B.14. SPJ dengan Bendahara Pembantu	82

Proses	Halaman
C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan	85
C.1.1. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan	86
C.1.2. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan Pembantu	88
C.1.3. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank Kasda	90
C.1.4. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank lain	92
C.2.1. Penatausahaan Penerimaan	94
C.2.2. Penatausahaan Penerimaan dengan Bendahara Pembantu	96
D. Akuntansi dan Pelaporan	99
D.1. Akuntansi SKPD	100
D.2. Laporan Keuangan SKPD	102
D.3. Akuntansi SKPKD	104
D.4. Laporan Keuangan PEMDA	106
D.5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	108
D.6. Pembahasan Laporan Keuangan PEMDA	110
E. Perubahan APBD	113
E.1. Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD	114
E.2. Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD untuk Perubahan APBD	116
E.3. Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD	118
E.4. Penyiapan Raperda Perubahan APBD	120
E.5. Pembahasan Raperda Perubahan APBD	122
E.6. Evaluasi Raperda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran P-APBD	124
E.7. Penetapan Perda Perubahan APBD dan Per KDH – Penjabaran P-APBD	126
E.8. Pembatalan Perda Perubahan APBD dan Per KDH – Penjabaran P-APBD	128
E.9. Penyusunan Rancangan DPPA SKPD	130
E.10. Pembahasan Rancangan DPPA SKPD	132
E.11. Pengesahan Rancangan DPPA SKPD	134

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH MENURUT PERMENDAGRI



KETERANGAN GAMBAR

No.	Gambar	Keterangan
1		Proses / Aktivitas
2		Alternatif Keputusan atau Situasi
3		Dokumen
4		Proses yang Telah Dijelaskan Sebelumnya
5		Berlanjut ke Halaman...
6		Lanjutan dari Halaman...
7		Arsip / Database / Register
8		Pihak Lain di Luar Siklus

DAFTAR SINGKATAN

1. Instansi

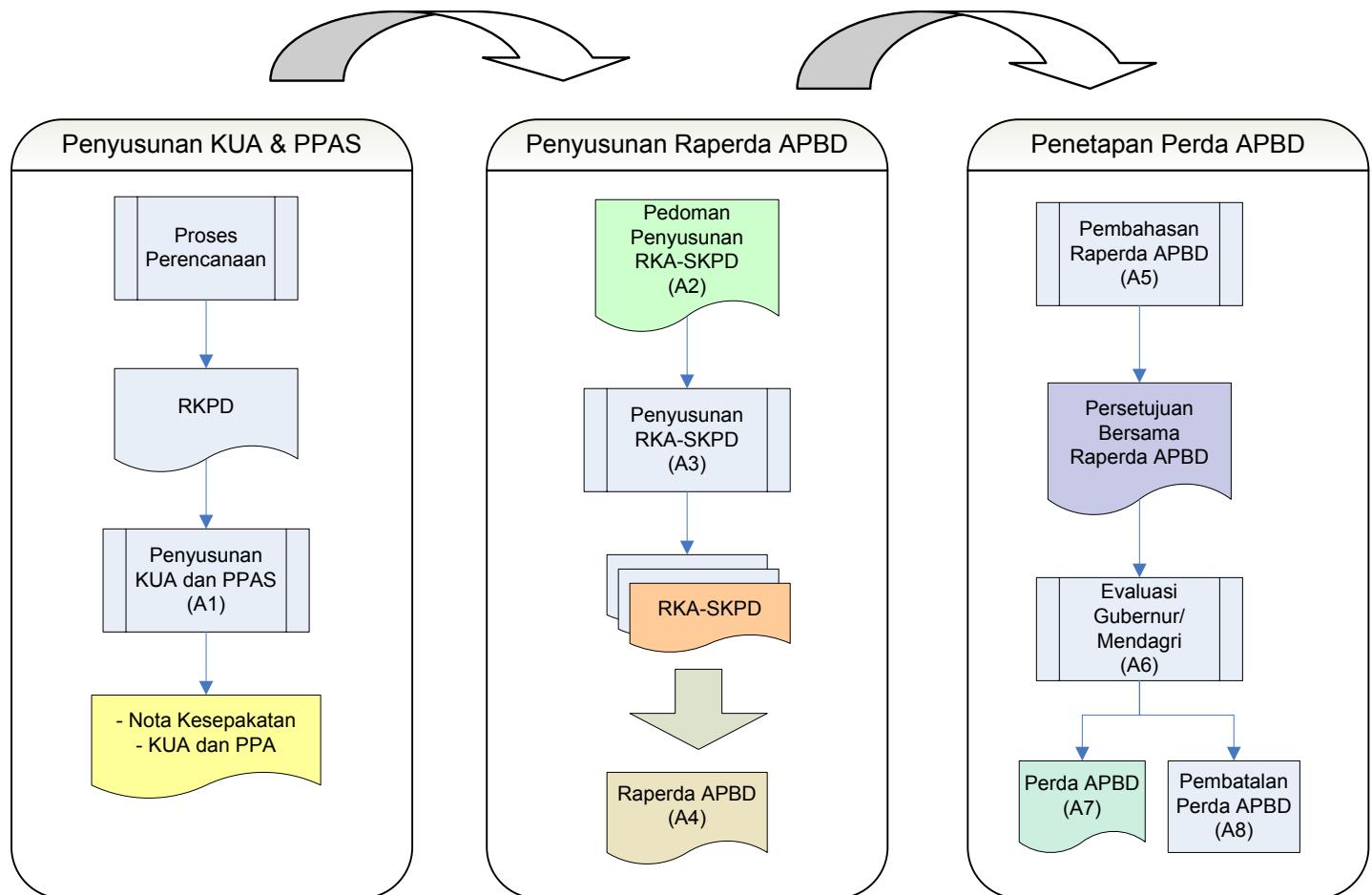
Bank Kasda	: Bank Kas Daerah
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
BUD	: Bendahara Umum Daerah
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
KDH	: Kepala Daerah
PPKD	: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PA	: Pengguna Anggaran
PNS Daerah	: Pegawai Negeri Sipil Daerah
PPK	: Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPTK	: Panitia Pelaksana Teknis Kegiatan
SEKDA	: Sekretaris Daerah
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPKD	: Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
TAPD	: Tim Anggaran Pemerintah Daerah

2. Dokumen

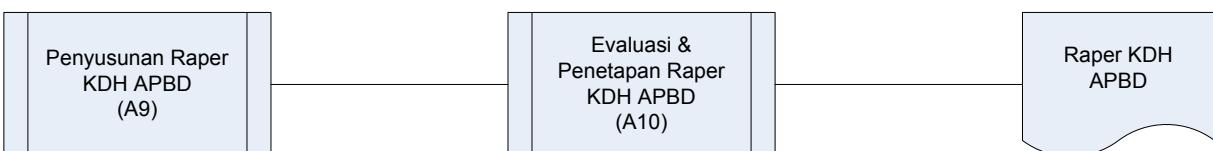
BKU	: Buku Kas Umum
CALK	: Catatan Atas Laporan Keuangan
DPA SKPD	: Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD
DPPA SKPD	: Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD
KUA	: Kebijakan Umum APBD
LK	: Laporan Keuangan
LAK	: Laporan Arus Kas
LRA	: Laporan Realisasi Angaran
Perda	: Peraturan Daerah
Per KDH	: Peraturan Kepala Daerah
PPA	: Prioritas dan Plafon Anggaran
PPAS	: Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
Raperda	: Rancangan Peraturan Daerah
Raper KDH	: Rancangan Peraturan Kepala Daerah

RKA SKPD	: Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
RKPD	: Rencana Kerja Pemerintah Daerah
SE	: Surat Edaran
SK	: Surat Keputusan
SPD	: Surat Penyediaan Dana
SPJ	: Surat Pertanggungjawaban
SKP Daerah	: Surat Ketetapan Pajak Daerah
SKR	: Surat Ketetapan Retribusi
SPM	: Surat Perintah Membayar
STS	: Surat Tanda Setoran
SPP GU	: Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
SPP LS	: Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPP TU	: Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
SPP UP	: Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana

PROSES PENYUSUNAN APBD



Dalam Hal DPRD Tidak Mengambil Keputusan Bersama

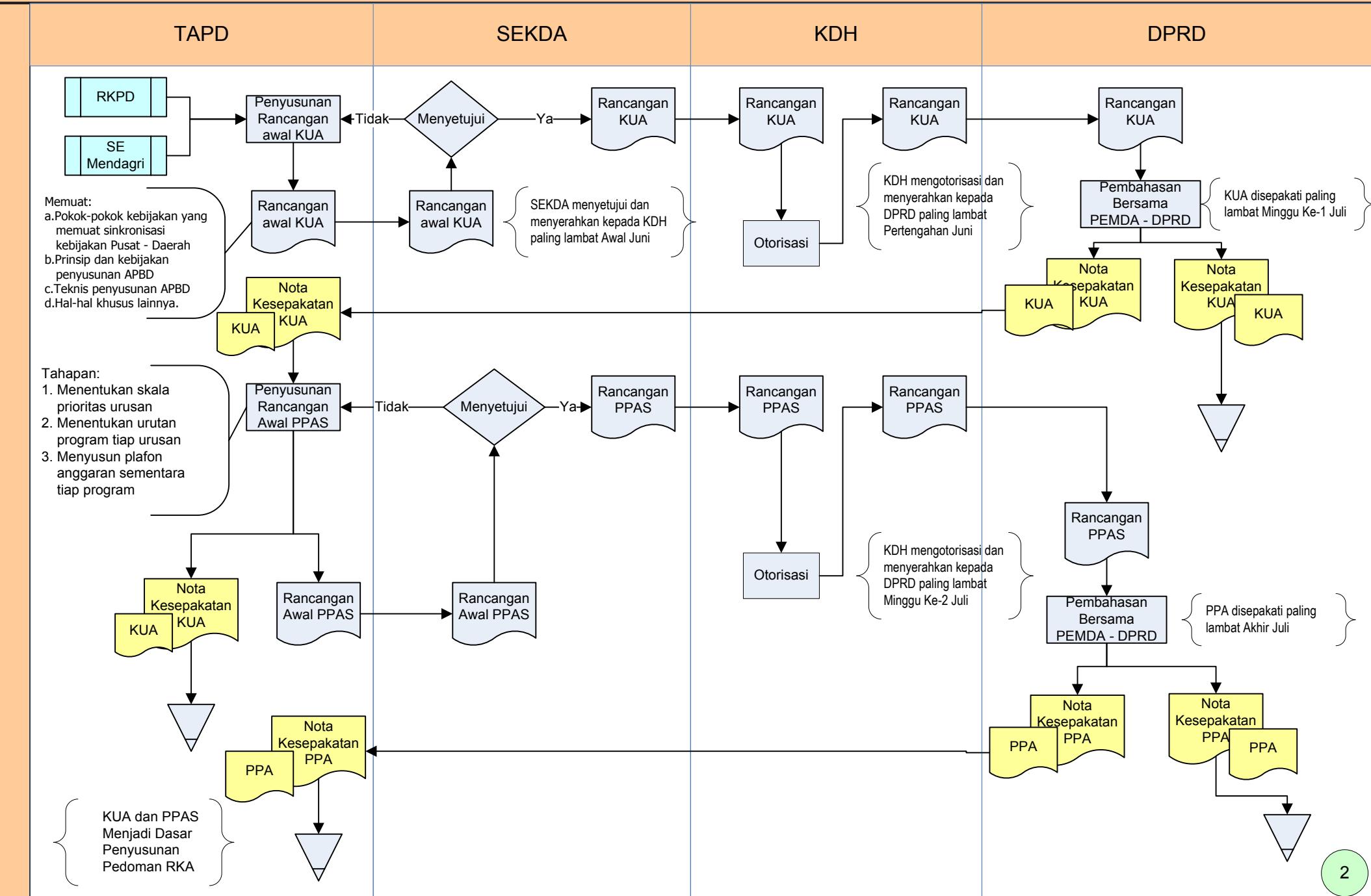


Proses Penyusunan APBD dimulai dengan penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan dokumen Proiritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Kedua dokumen tersebut kemudian dibahas bersama DPRD untuk menghasilkan sebuah Nota Kesepakatan KUA dan PPA. Berdasarkan Nota Kesepakatan tersebut, KDH menyampaikan Surat Edaran yang berisi Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang kemudian ditindaklanjuti oleh SKPD-SKPD dengan melakukan penyusunan RKA-SKPD.

PPKD melakukan kompilasi RKA-SKPD menjadi Raperda APBD untuk dibahas dan memperoleh persetujuan bersama dengan DPRD sebelum diajukan dalam proses Evaluasi. Proses penetapan Perda APBD baru dapat dilakukan jika Mendagri/Gubernur menyatakan bahwa Perda APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundangan yang lebih tinggi.

Dalam kasus tertentu dimana DPRD tidak mengambil keputusan bersama, KDH dapat menyusun Peraturan KDH tentang APBD.

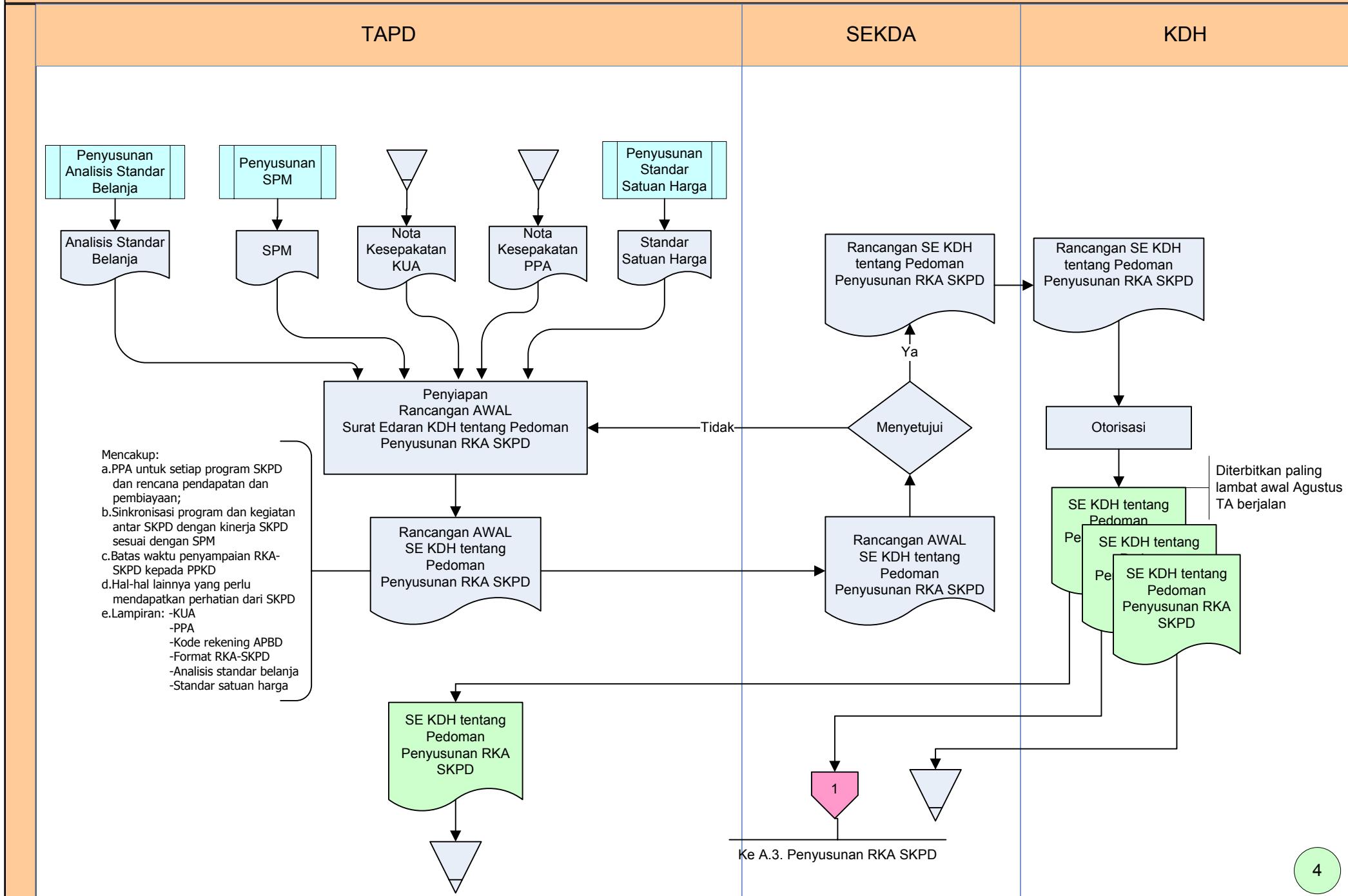
A.1. Penyusunan KUA dan PPAS



A.1. Penyusunan KUA & PPAS

	Uraian	TAPD	SEKDA	KDH	DPRD
	<p>1. TAPD menyusun rancangan awal KUA. Rancangan Awal KUA tersebut memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pusat-Daerah - Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD - Teknis penyusunan APBD - Hal-hal khusus lainnya <p>2. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA kpd SEKDA.</p> <p>3. SEKDA menyetujui rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kpd KDH paling lambat awal Juni.</p> <p>4. KDH mengotorisasi rancangan KUA dan menyerahkan kpd DPRD paling lambat pertengahan Juni.</p> <p>5. DPRD membahas rancangan KUA bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA. KUA disepakati paling lambat minggu ke-1 Juli.</p> <p>6. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, TAPD menyusun rancangan awal PPAS Tahapan PPAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan skala prioritas urusan - Menentukan urutan program tiap urusan - Menyusun plafon anggaran sementara tiap program <p>7. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS kepada SEKDA.</p> <p>8. SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS menjadi Rancangan PPAS dan menyerahkan rancangan PPAS kepada KDH.</p> <p>9. KDH mengotorisasi rancangan PPAS dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu ke-2 Juli.</p> <p>10. DPRD membahas rancangan PPAS bersama PEMDA untuk menghasilkan PPA dan Nota Kesepakatan PPA. Kedua dokumen ini disepakati paling lambat akhir Juli.</p>	<pre> graph LR A[Rancangan awal KUA] --> B[Rancangan awal KUA] B -- "Awal Juni" --> C[Rancangan KUA] C --> D[Rancangan KUA] D -- "Tengah Juni" --> E[Rancangan KUA] E --> F[Nota Kesepakatan KUA KUA] F --> G[Rancangan Awal PPAS] G --> H[Rancangan Awal PPAS] H --> I[Rancangan PPAS] I -- "Mgg 2 Juli" --> J[Rancangan PPAS] J --> K[Nota Kesepakatan PPA PPA] </pre>	<pre> graph LR A[Rancangan awal KUA] --> B[Rancangan awal KUA] B -- "Awal Juni" --> C[Rancangan KUA] C --> D[Rancangan KUA] D -- "Tengah Juni" --> E[Rancangan KUA] E --> F[Nota Kesepakatan KUA KUA] F --> G[Rancangan Awal PPAS] G --> H[Rancangan Awal PPAS] H --> I[Rancangan PPAS] I -- "Mgg 2 Juli" --> J[Rancangan PPAS] J --> K[Nota Kesepakatan PPA PPA] </pre>		

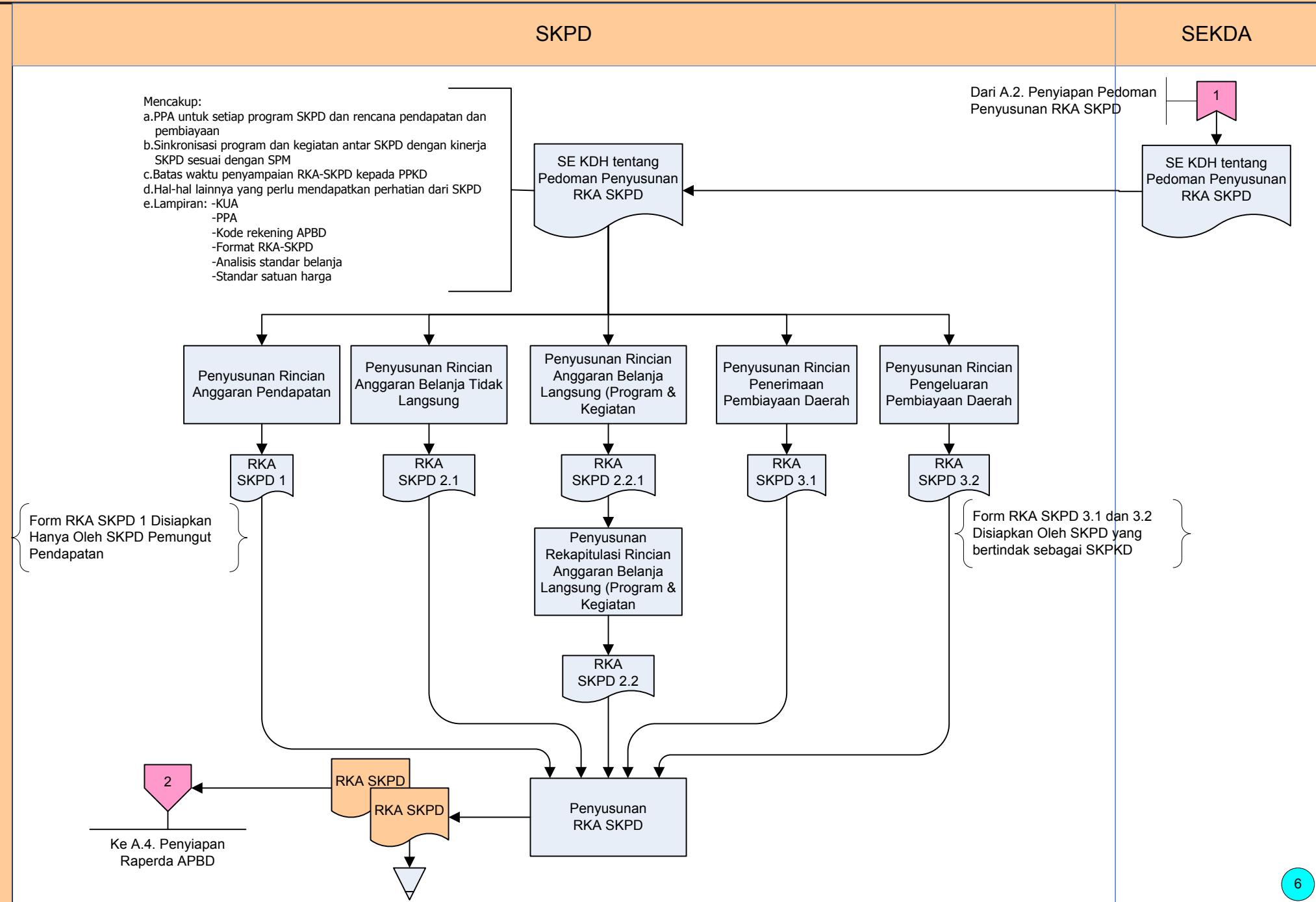
A.2. Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD



A.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

	Uraian	TAPD	SEKDA	KDH
	<p>1. Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan AWAL Surat Edaran (SE) KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.</p> <p>Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM, dan Standar Satuan Harga,</p> <p>Rancangan Awal SE KDH ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPA untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan 2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM 3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD 4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD 5. Lampiran: - KUA <ul style="list-style-type: none"> - PPA - Kode Rekening APBD - Format RKA-SKPD - Analisis Standar Belanja - Standar Satuan Harga <p>2. TAPD menyerahkan Rancangan AWAL Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.</p> <p>3. SEKDA menyetujui Rancangan AWAL Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH.</p> <p>4. KDH mengotorisasi Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.</p> <p>5. SEKDA mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD.</p>	<pre> graph TD A["Rancangan AWAL SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD"] --> B["Rancangan AWAL SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD"] B --> C["Rancangan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD"] C --> D["SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD"] D --> E["SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD"] E -- "Awal Agustus" --> F["SKPD"] </pre>		

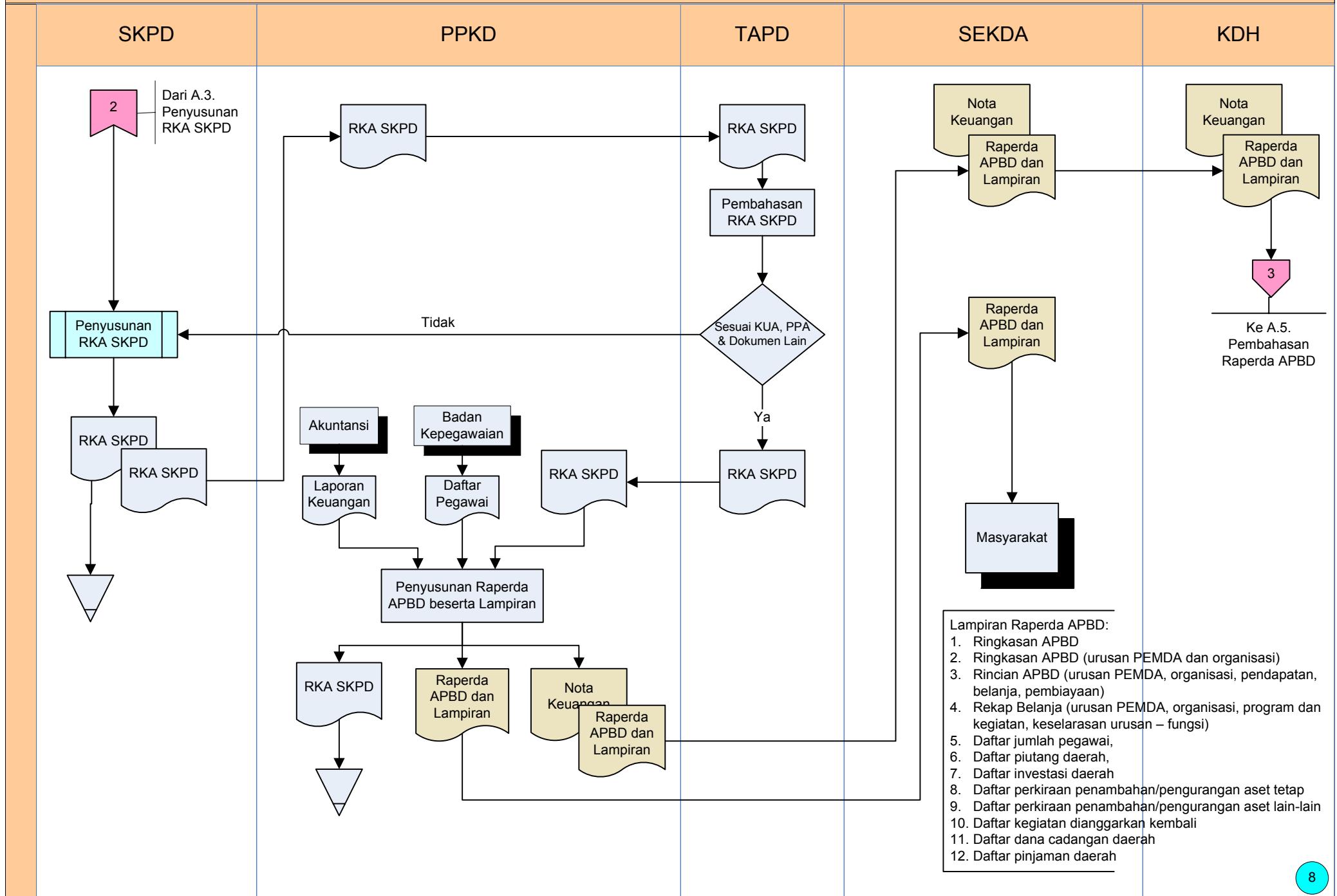
A.3. Penyusunan RKA SKPD



A.3 Penyusunan RKA-SKPD

Uraian	SKPD
<p>1. SKPD menerima Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing</p> <p>2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.</p> <p>3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.</p> <p>6. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.1.</p> <p>7. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.</p> <p>8. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD.</p> <p>RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD.</p>	<pre> graph TD A[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD] --> B[RKA SKPD 1] A --> C[RKA SKPD 2.1] A --> D[RKA SKPD 2.2.1] D --> E[RKA SKPD 2.2] E --> F[RKA SKPD] A --> G[RKA SKPD 3.1] A --> H[RKA SKPD 3.2] </pre>

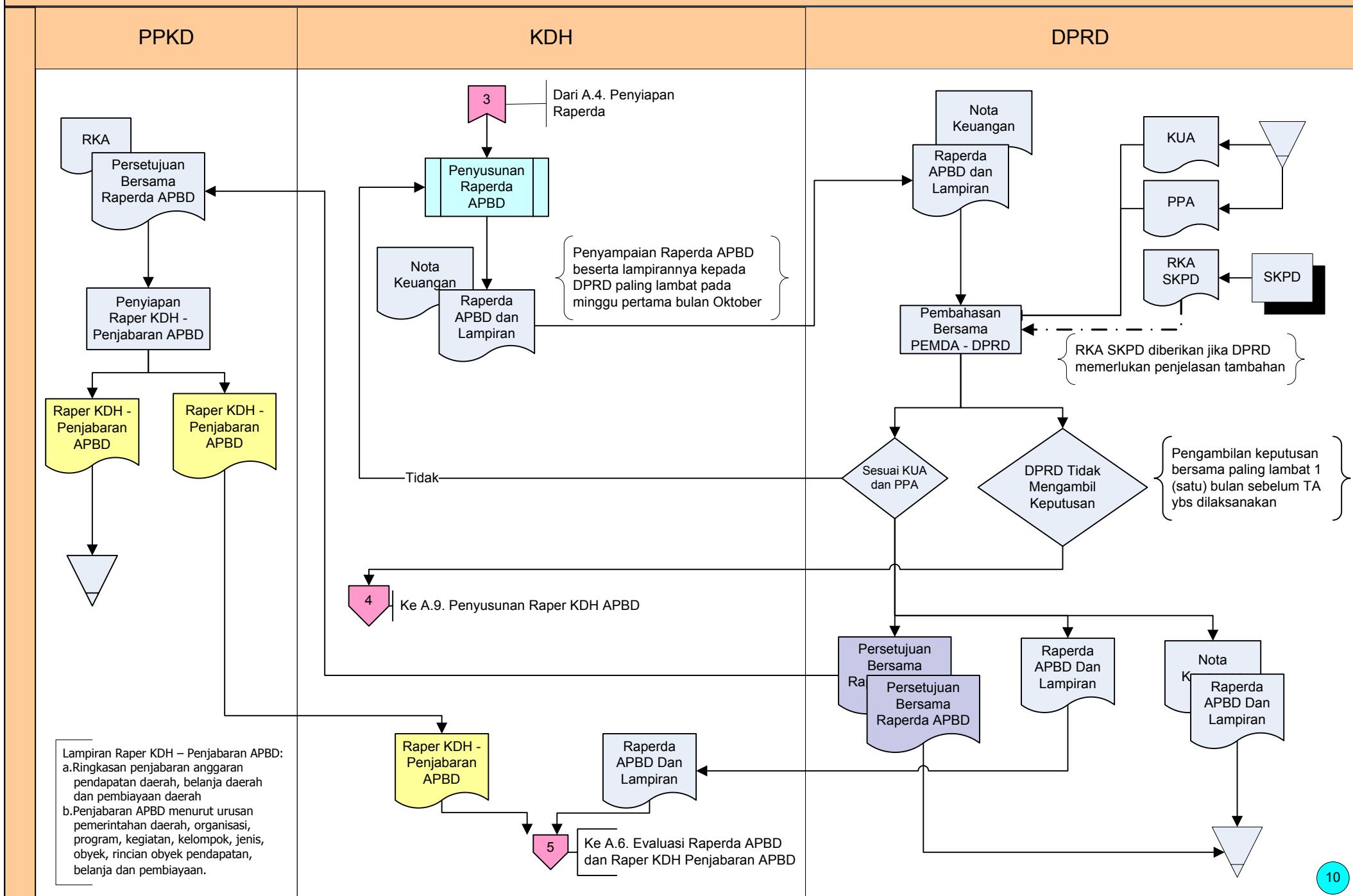
A.4. Penyiapan Raperda APBD



A.4 Penyiapan Raperda APBD

	Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	SEKDA	KDH
	<p>1. RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD (<i>seperti dijelaskan di hal A.3</i>) diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD.</p> <p>2. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan.</p> <p><i>Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan , dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.</i></p> <p><i>Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.</i></p> <p>3. TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD</p> <p>4. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.</p> <p>Lampiran APBD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan APBD - Ringkasan APBD (urusan dan organisasi) - Rekapitulasi belanja - Daftar jumlah pegawai, piutang daerah, dan investasi daerah - Daftar perkiraan penambahan/ pengurangan aset tetap dan aset lain-lain - Daftar kegiatan diangarkan kembali - Daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah <p>5. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada SEKDA.</p> <p>6. SEKDA menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada KDH dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.</p> <pre> graph TD A[RKA SKPD] --> B[RKA SKPD] B --> C[RKA SKPD] C --> D[RKA SKPD] D --> E[Penyusunan Raperda APBD beserta Lampiran] E --> F[Raperda APBD dan Lampiran] E --> G[Nota Keuangan] F --> H[Nota Keuangan] F --> I[Raperda APBD dan Lampiran] G --> H G --> I H --> J[Nota Keuangan] H --> K[Raperda APBD dan Lampiran] I --> J I --> K </pre>					

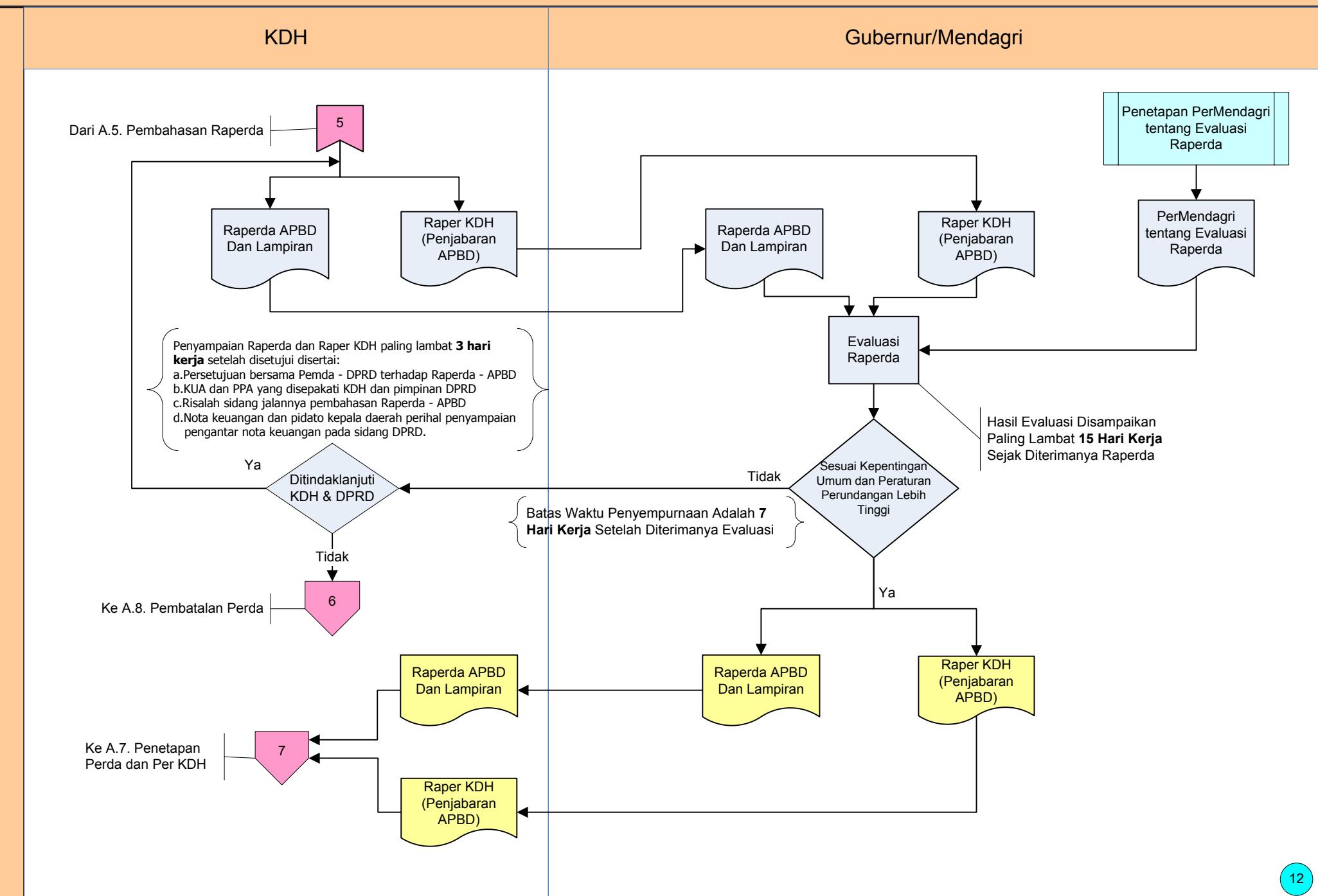
A.5. Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raper KDH – Penjabaran APBD



A.5 Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raper KDH – Penjabaran APBD

Uraian	PPKD	KDH	DPRD
1. KDH menyusun Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan (seperti dijelaskan dalam proses A.4).		<p>Raperda APBD dan Lampiran Nota Keuangan</p> <p>Mgg 1 Oktober</p> <p>Raperda APBD dan Lampiran Nota Keuangan</p> <p>Pembahasan Bersama PEMDA</p> <p>Persetujuan Bersama Raperda APBD Raperda APBD dan Lampiran</p> <p>Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan anggaran</p>	
2. KDH menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober .			
3. DPRD bersama PEMDA membahas kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS.			
4. Setelah dinyatakan sesuai DPRD dan KDH membuat Persetujuan Bersama Raperda APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan . Jika lebih dari 1 bulan DPRD tidak mengambil keputusan maka proses langsung dilanjutkan ke penyusunan Raper KDH APBD (A.9).	<p>Raperda APBD dan Lampiran</p>	<p>Persetujuan Bersama Raperda APBD Raperda APBD dan Lampiran</p> <p>Paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan anggaran</p>	
5. DPRD menyerahkan Persetujuan Bersama Raperda APBD kepada PPKD.	<p>Persetujuan Bersama Raperda APBD</p>		
6. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Raper KDH Penjabaran APBD. Lampiran Raper KDH Penjabaran APBD: - Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah - Penjabaran KDH menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan	<p>Raper KDH - Penjabaran APBD</p>		
7. PPKD menyerahkan Raper KDH Penjabaran APBD kepada KDH.		<p>Raper KDH - Penjabaran APBD</p>	

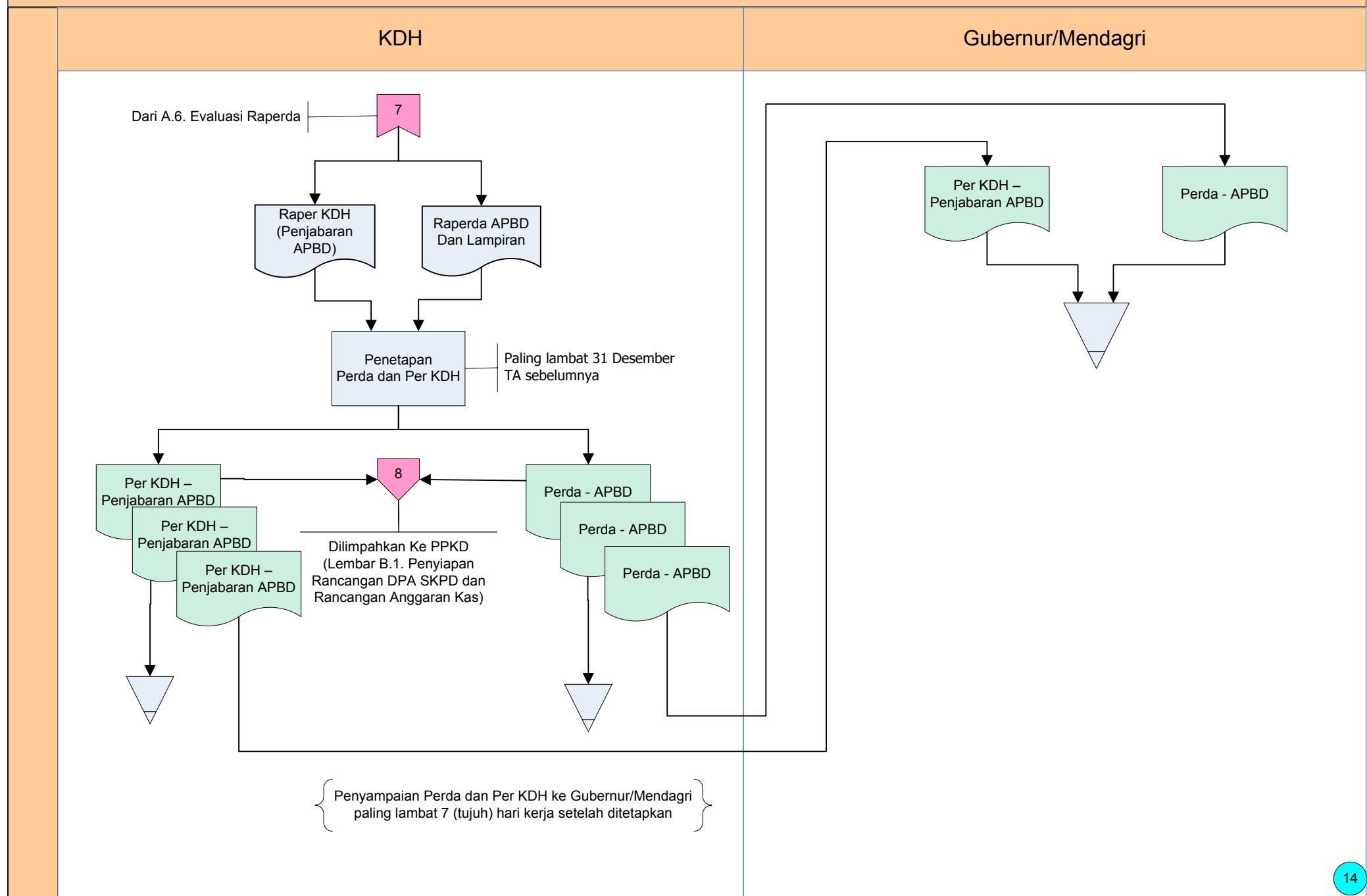
A.6. Evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD



A.6 Evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. KDH menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran APBD kepada Gubernur/Mendagri paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui.</p> <p>Penyampaian Raperda dan Raper KDH disertai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan bersama PEMDA – DPRD terhadap Raperda APBD - KUA dan PPA yang disepakati KDH dan pimpinan DPRD - Risalah sidang jalannya pembahasan Raperda APBD - Nota Keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD <p>2. Gubernur/Mendagri mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran APBD dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda.</p> <p>Jika Raperda APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi, Pemda & DPRD harus melakukan penyempurnaan dalam jangka waktu 7 hari</p> <p>3. Gubernur/Mendagri menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda kepada KDH.</p>	<pre> graph TD A[Raper KDH Penjabaran APBD] --> B[Raperda APBD Dan Lampiran] B -- "3 hari kerja" --> C[Raper KDH Penjabaran APBD] C --> D[Raperda APBD Dan Lampiran] D --> E[Raper KDH Penjabaran APBD] E --> F[Raperda APBD Dan Lampiran] F --> G[Raper KDH Penjabaran APBD] F --> H[Raperda APBD Dan Lampiran] G --> I[Raper KDH Penjabaran APBD] H --> I I --> J[Raperda APBD Dan Lampiran] J --> K[Hasil Evaluasi disampaikan paling lambat 15 hari kerja setelah diterimanya Raperda] </pre>	

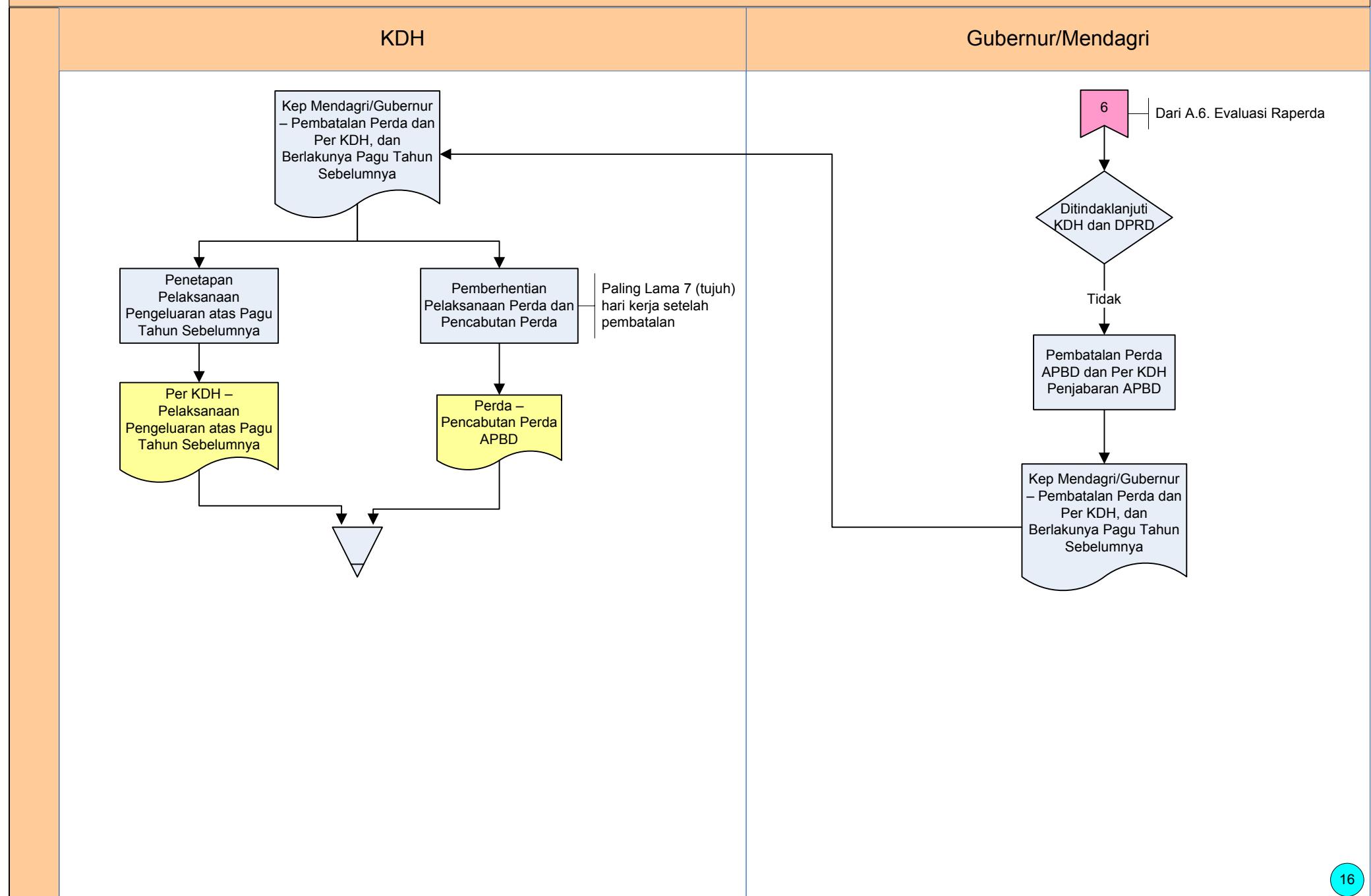
A.7. Penetapan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD



A.7 Penetapan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. KDH menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran menjadi Perda APBD dan Raper KDH Penjabaran selambat-lambatnya 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.</p> <p>2. KDH menyerahkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran kepada Gubernur/Mendagri selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.</p>	<pre> graph TD A[Raper KDH Penjabaran APBD] -- 31 Des --> B[Per KDH Penjabaran APBD] C[Raperda APBD Dan Lampiran] -- 31 Des --> D[Perda APBD] B --> E[Per KDH Penjabaran APBD] D --> F[Perda APBD] E -- 7 hari --> F </pre>	

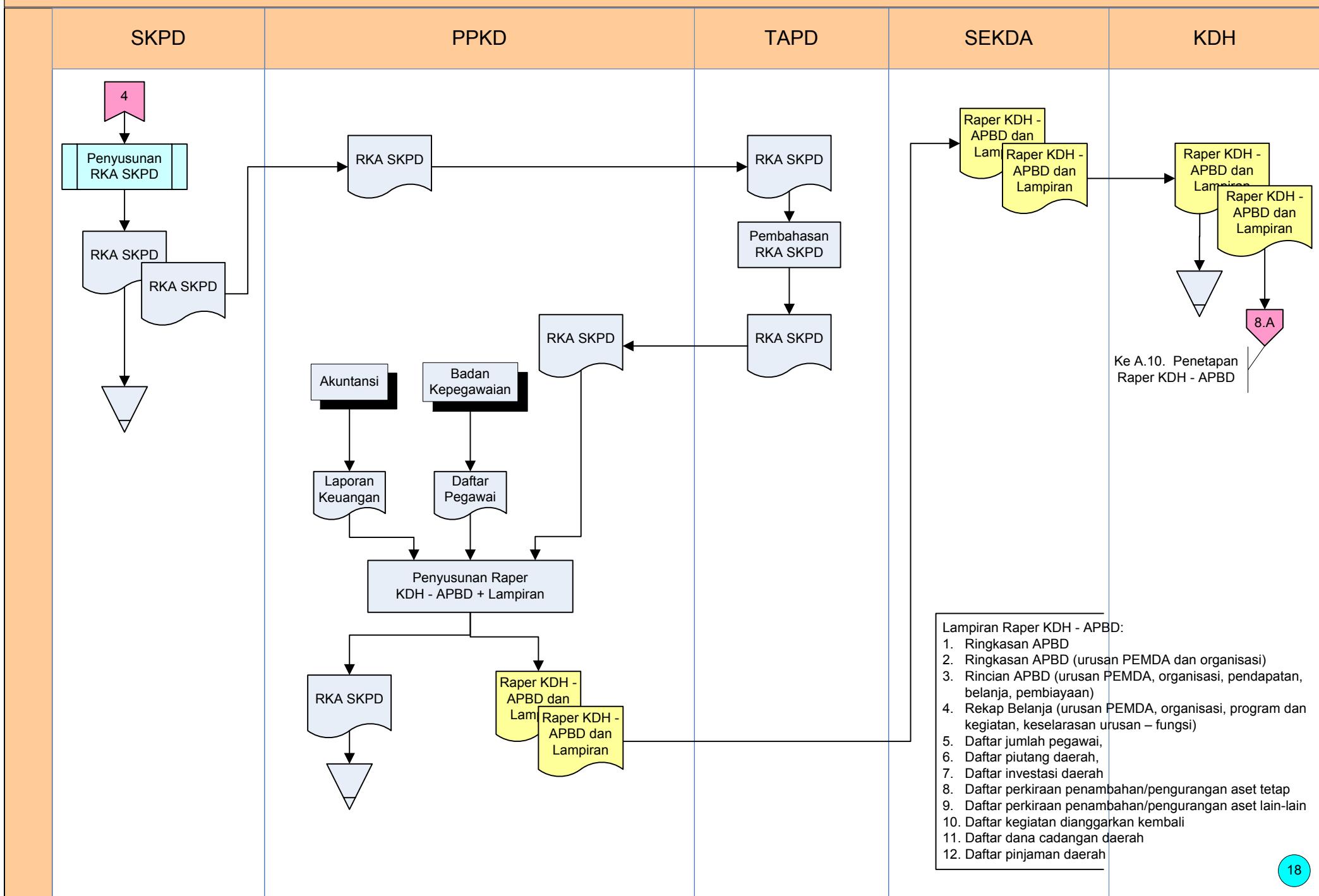
A.8. Pembatalan Perda APBD dan Per KDH – Penjabaran APBD



A.8 Pembatalan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. Apabila hasil evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh KDH dan DPRD maka Gubernur/Mendagri membatalkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD.</p> <p>2. Gubernur/Mendagri mengeluarkan dokumen Keputusan Mendagri/Gubernur Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.</p> <p>3. Gubernur/Mendagri menyerahkan dokumen Keputusan Mendagri/Gubernur Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada KDH.</p> <p>4. KDH menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per KDH Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.</p> <p>KDH juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.</p>	<pre> graph TD A[Raper KDH Penjabaran APBD] --> B[Raperda APBD Dan Lampiran] B --> C[Pembatalan Perda dan Per KDH] C --> D[Permendagri/Gubernur - Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya] D --> E[Per KDH - Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya] D --> F[Perda - Pencabutan Perda APBD] </pre>	<p>Raper KDH (Penjabaran APBD)</p> <p>Raperda APBD Dan Lampiran</p> <p>Pembatalan Perda dan Per KDH</p> <p>Permendagri/Gubernur – Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya</p> <p>Per KDH – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya</p> <p>Perda – Pencabutan Perda APBD</p>

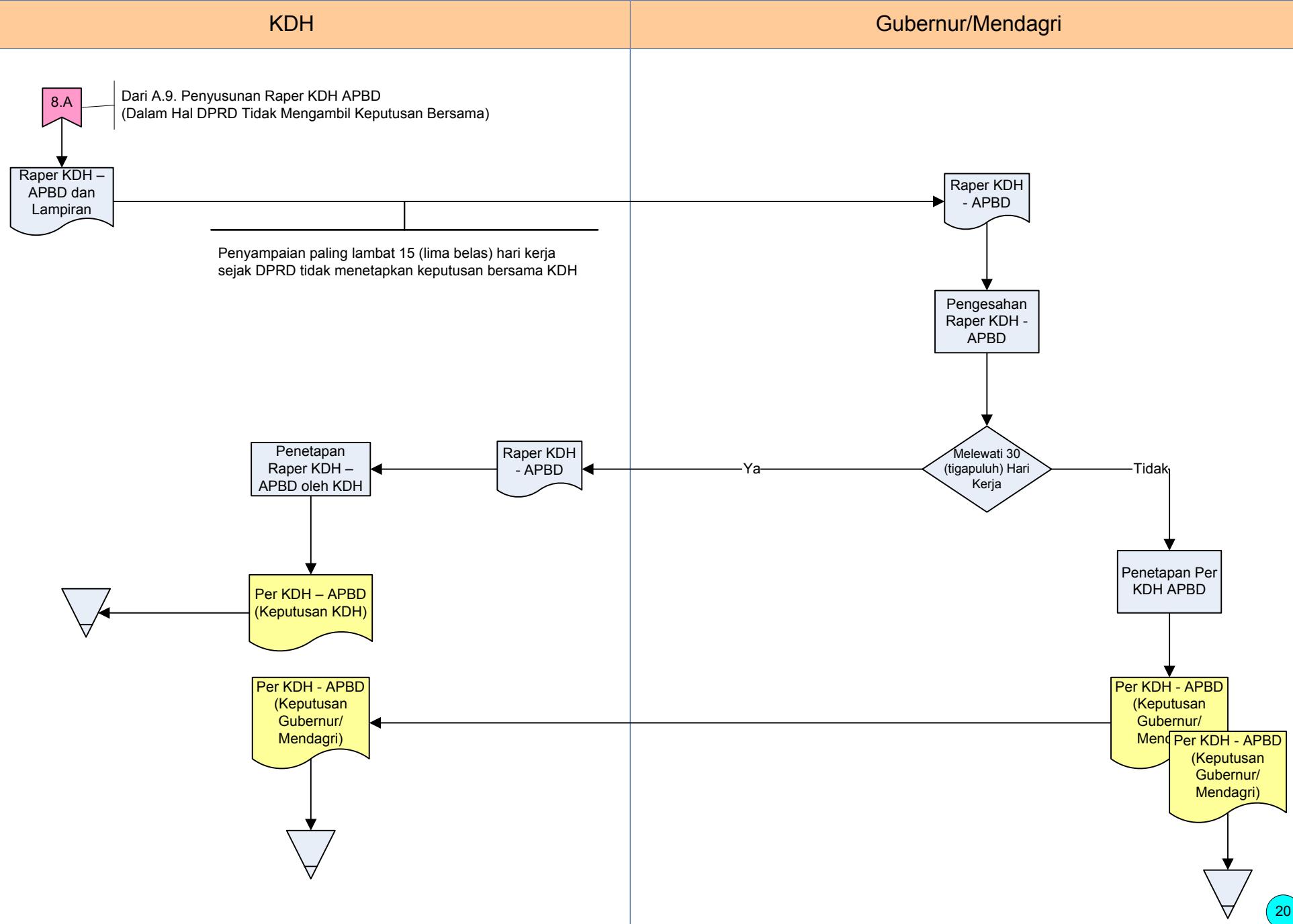
A.9. Penyusunan Raper KDH APBD (Dalam Hal DPRD Tidak Mengambil Keputusan Bersama)



A.9 Penyusunan Raper KDH APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)

	Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	SEKDA	KDH
	<p>1. Jika DPRD tidak mengambil keputusan bersama, SKPD kembali menyusun RKA-SKPD.</p> <p>2. SKPD menyerahkan RKA-SKPD kepada PPKD.</p> <p>3. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD utk dibahas.</p> <p>5. TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah dibahas kepada PPKD.</p> <p>6. PPKD menyusun Raperda APBD beserta lampiran.</p> <p>Lampiran APBD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan APBD - Ringkasan APBD (urusan dan organisasi) - Rekapitulasi belanja - Daftar jumlah pegawai, piutang daerah, dan investasi daerah - Daftar perkiraan penambahan/ pengurangan aset tetap dan aset lain-lain - Daftar kegiatan dianggarkan kembali - Daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah <p>7. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran kepada SEKDA.</p> <p>8. SEKDA menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran kepada KDH.</p>	<pre> graph TD A[RKA SKPD] --> B[RKA SKPD] B --> C[RKA SKPD] C --> D[RKA SKPD] D --> E[RKA SKPD] E --> F[RKA SKPD] F --> G[Penyusunan Raper KDH APBD dan Lampiran] G --> H[Raper KDH APBD dan Lampiran] H --> I[Raper KDH APBD dan Lampiran] I --> J[Raper KDH APBD dan Lampiran] </pre>				

A.10. Penetapan Raper KDH APBD (Dalam Hal DPRD Tidak Mengambil Keputusan Bersama)

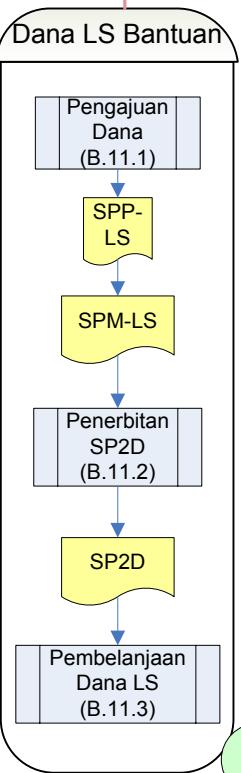
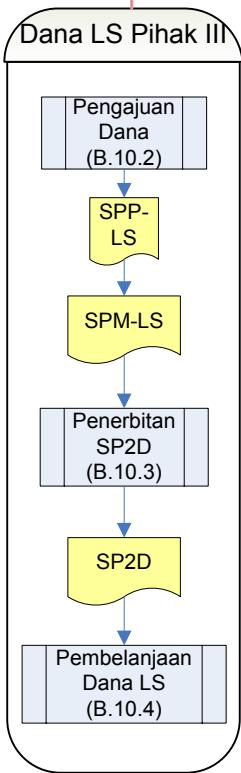
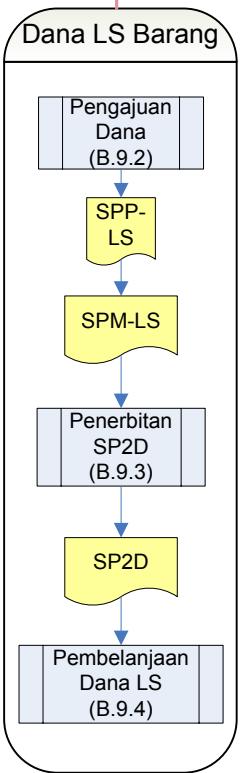
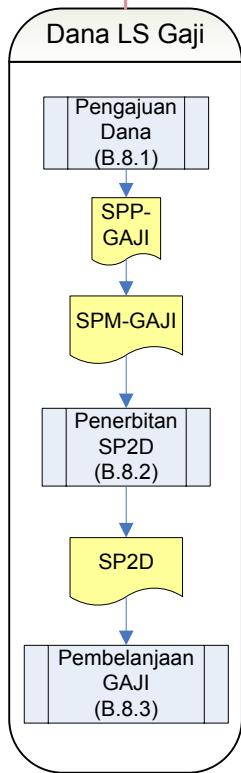
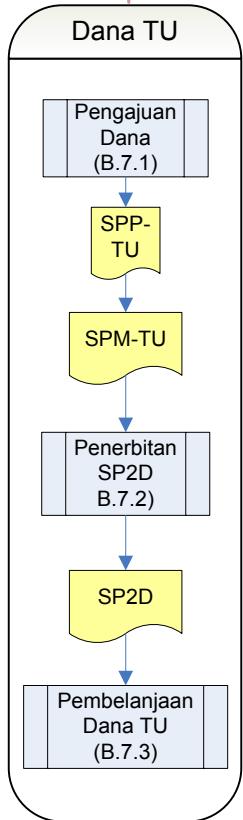
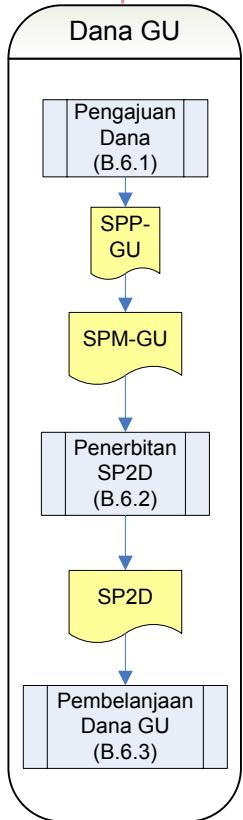
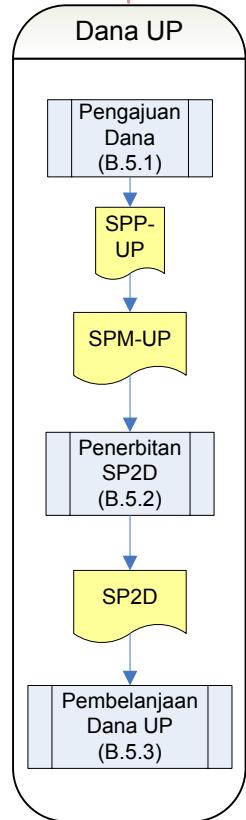
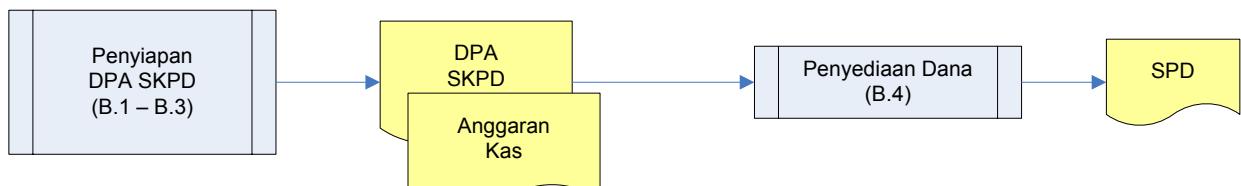


A.10 Penetapan Raper KDH APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. KDH menyerahkan Raper KDH APBD dan lampiran kepada Gubernur/Mendagri, paling lambat 15 hari kerja sejak DPRD tidak menetapkan Keputusan Bersama KDH.</p> <p>2. Gubernur/Mendagri mengesahkan Raper KDH APBD menjadi Per KDH APBD. Pengesahan harus sudah dilakukan dalam 30 hari kerja. Apabila pengesahan melewati batas waktu 30 hari kerja, maka KDH menetapkan Raper KDH APBD menjadi Per KDH APBD (Keputusan KDH).</p> <p>3. Gubernur/Mendagri menyerahkan Per KDH APBD (Keputusan Gubernur/Mendagri) kepada KDH.</p>	<pre> graph LR A["Raper KDH APBD dan lampiran"] -- "15 hari kerja" --> B["Raper KDH APBD dan lampiran"] B -- "30 hari kerja" --> C["Per KDH APBD (Keputusan Gubernur/Mendagri)"] C --> D["Per KDH APBD (Keputusan Gubernur/Mendagri)"] </pre>	

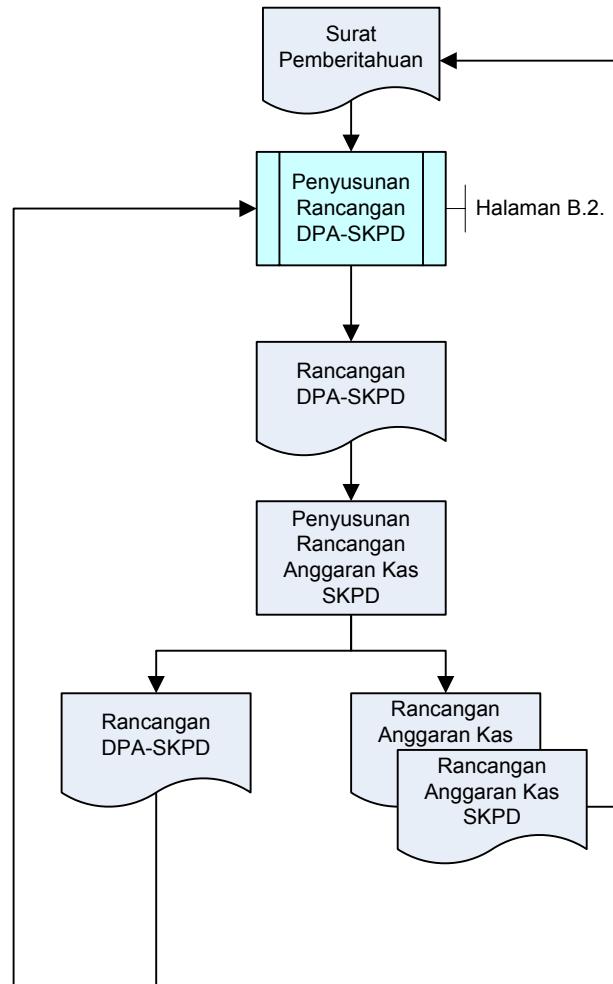
PELAKSANAAN dan PENATAUSAHAAN BELANJA

Penyiapan DPA SKPD dan SPD

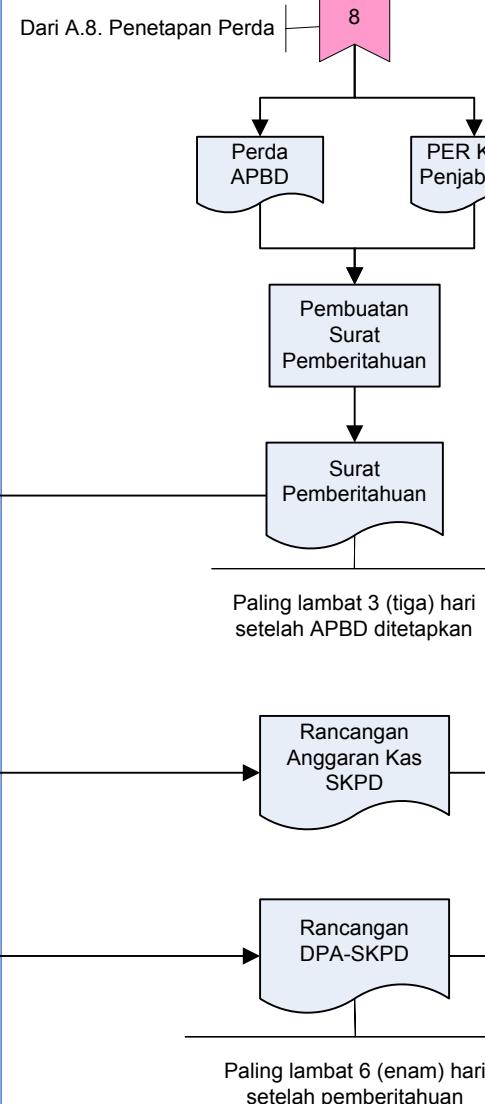


B.1 Penyiapan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas

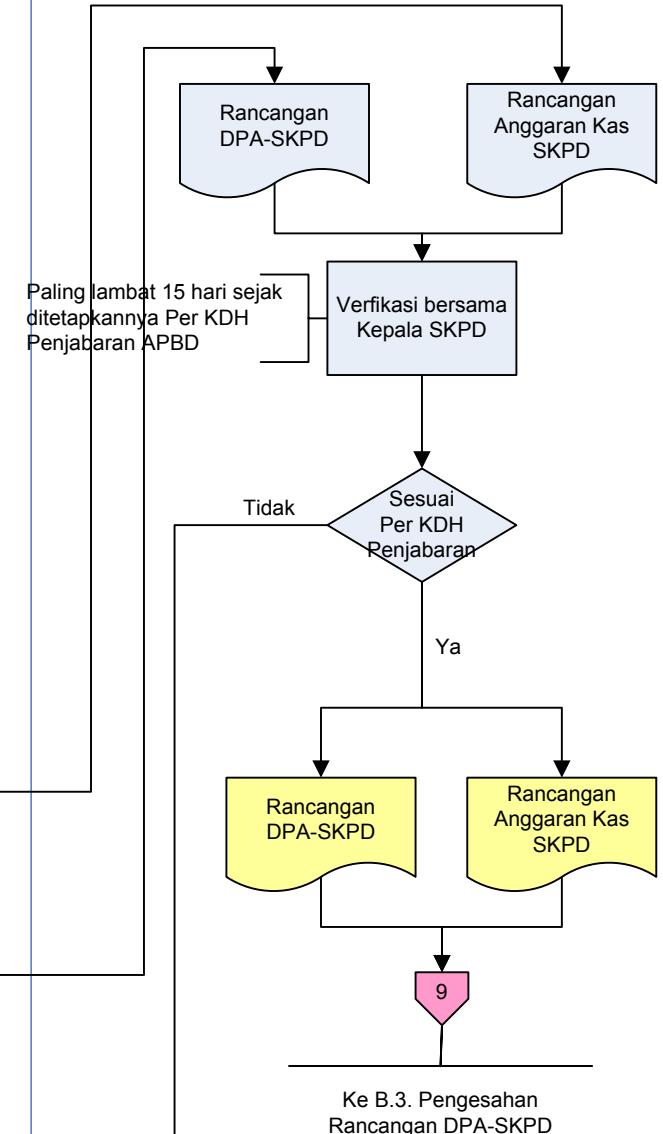
SKPD



PPKD



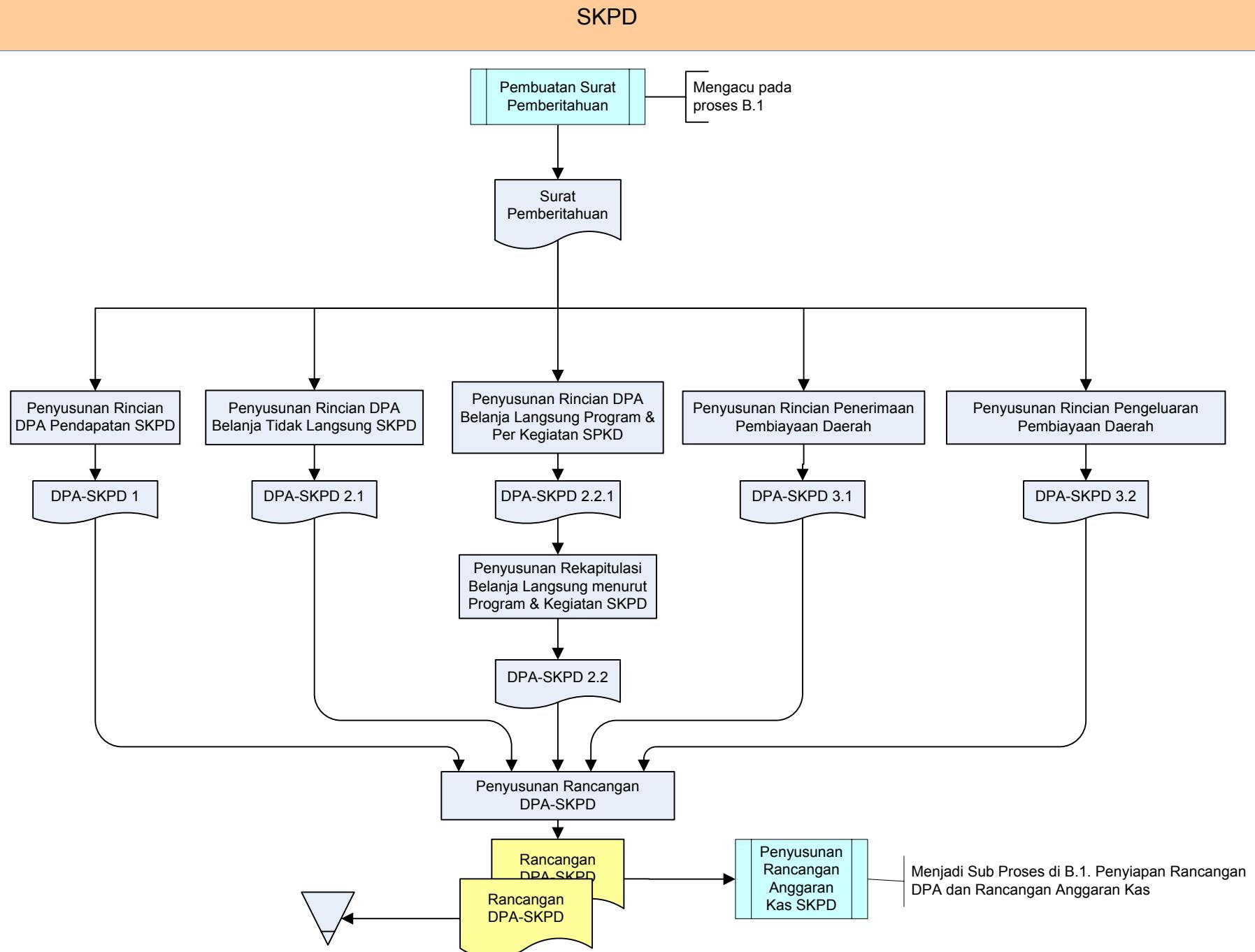
TAPD



B.1 Penyiapan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas

	Uraian	SKPD	PPKD	TAPD
	<p>1. PPKD membuat Surat Pemberitahuan berdasarkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD paling lambat 3 hari kerja sejak APBD ditetapkan.</p> <p>2. PPKD menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.</p> <p>3. SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD (Hal B.2) berdasarkan Surat Pemberitahuan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD.</p> <p>4. Berdasarkan Rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD.</p> <p>5. SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kpd PPKD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.</p> <p>6. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.</p> <p>7. TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD, berdasar Per KDH Penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per KDH Penjabaran.</p>	<pre> graph TD SP[Surat Pemberitahuan] --> RDPA[Rancangan DPA-SKPD] RDPA --> RAKS[Rancangan Anggaran Kas SKPD] RAKS -- "6 hari kerja setelah pemberitahuan" --> RDPA_PPKD[Rancangan DPA-SKPD] RAKS -- "6 hari kerja setelah pemberitahuan" --> RDPA_PPKD RDPA_PPKD --> V[Berkoordinasi bersama Kepala SKPD] V --> RAKS_PPKD[Rancangan Anggaran Kas SKPD] V --> RDPA_PPKD_PPKD[Rancangan DPA-SKPD] RAKS_PPKD --> RAKS_TAPD[Rancangan Anggaran Kas SKPD] RDPA_PPKD_PPKD --> RDPA_TAPD[Rancangan DPA-SKPD] </pre>	<p>Surat Pemberitahuan</p> <p>3 hari kerja sejak APBD ditetapkan</p> <p>6 hari kerja setelah pemberitahuan</p> <p>6 hari kerja setelah pemberitahuan</p> <p>15 hari kerja sejak penetapan Per KDH Penjabaran</p> <p>Rancangan DPA-SKPD</p> <p>Rancangan Anggaran Kas SKPD</p> <p>Rancangan DPA-SKPD</p> <p>Rancangan Anggaran Kas SKPD</p> <p>Verifikasi bersama Kepala SKPD</p> <p>Rancangan Anggaran Kas SKPD</p> <p>Rancangan DPA-SKPD</p>	

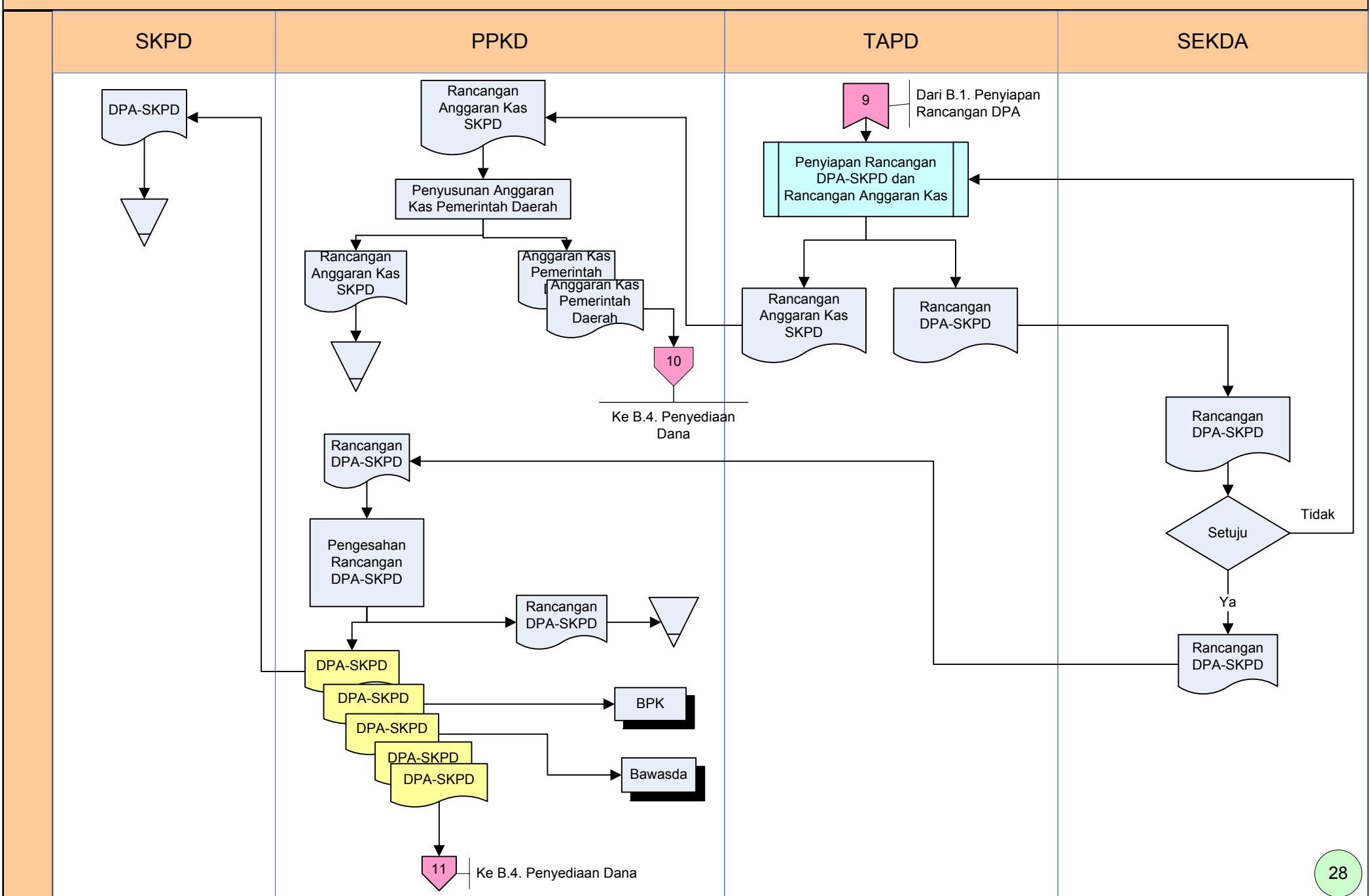
B.2. Penyusunan Rancangan DPA SKPD



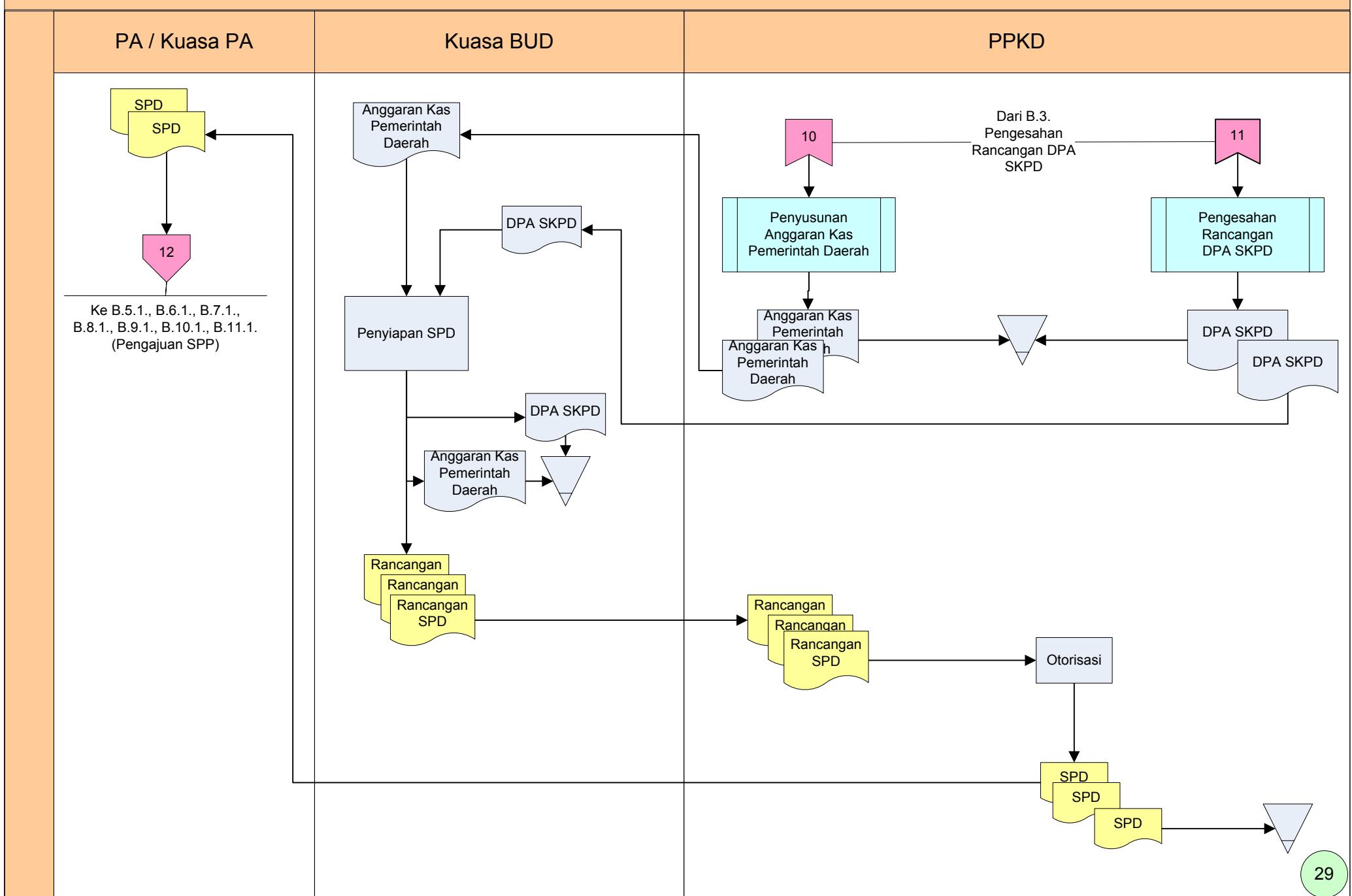
B.2 Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

	Uraian	SKPD
	<p>1. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Perda APBD dan Per KDH Penjabaran, SKPD menyusun DPA-SKPD.</p> <p>2. SKPD menyusun Rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1.</p> <p>3. SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.1. SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian DPA Belanja Langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.</p> <p>5. SKPD bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah utk menghasilkan DPA-SKPD 3.1.</p> <p>6. SKPD bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah utk menghasilkan DPA-SKPD 3.2.</p> <p>7. SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD diatas menjadi Rancangan DPA-SKPD. Rancangan DPA-SKPD ini digunakan sebagai dasar pembuatan Rancangan Anggaran Kas (Hal B.1).</p>	<pre> graph TD A[PERDA APBD] --> B[Surat Pemberitahuan] A --> C[PER KDH Penjabaran] B --> D[DPA-SKPD 1] C --> D D --> E[DPA-SKPD 2.1] E --> F[DPA-SKPD 2.2.1] F --> G[DPA-SKPD 2.2] G --> H[Rancangan DPA-SKPD] H --> I[DPA-SKPD 3.1] I --> J[DPA-SKPD 3.2] </pre>

B.3. Pengesahan Rancangan DPA-SKPD



B.4. Penyediaan Dana



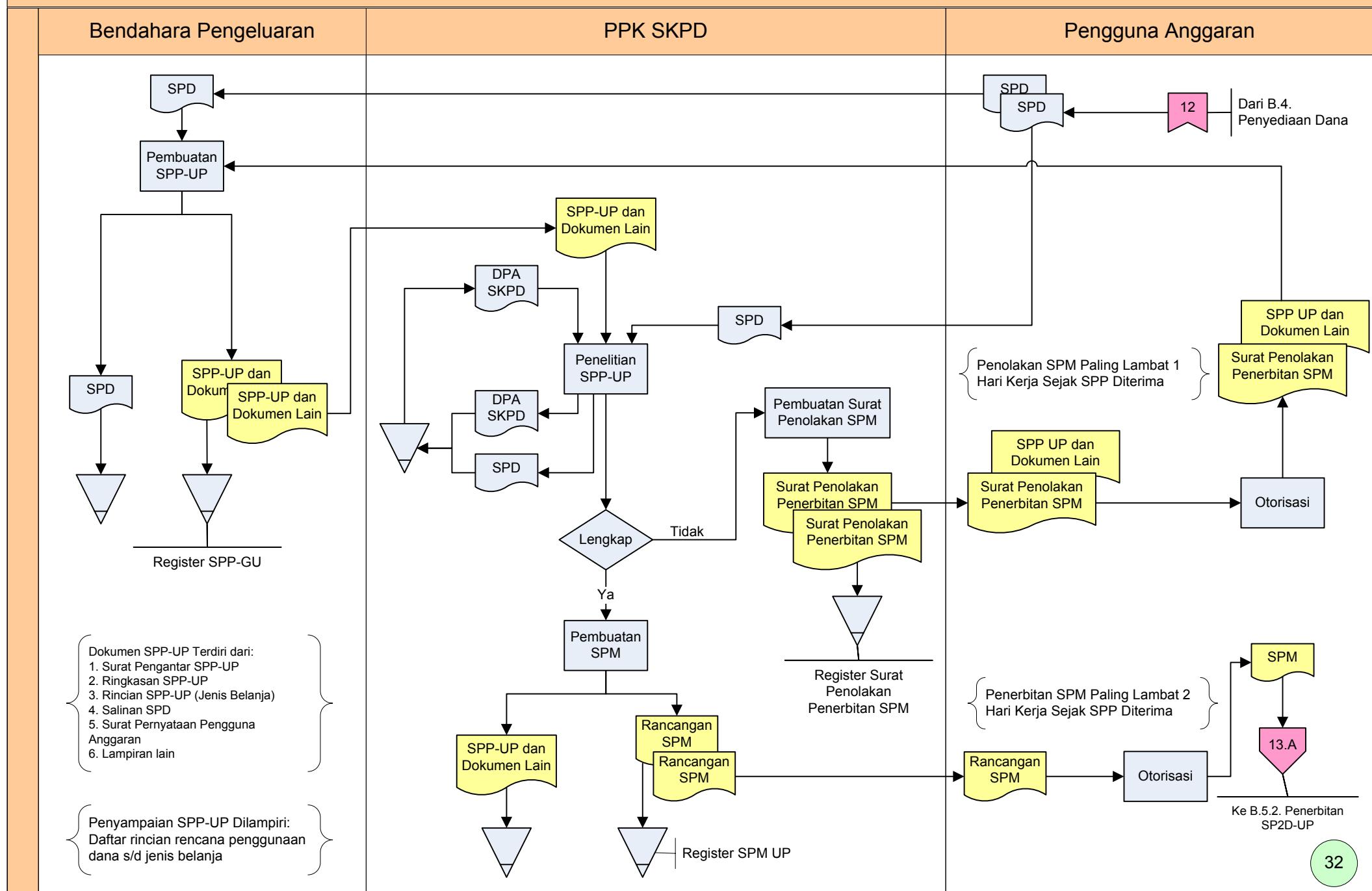
B.3 Pengesahan Rancangan DPA-SKPD

	Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	SEKDA
	<p>1. TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang lolos verifikasi kepada SEKDA dan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD.</p> <p>2. PPKD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana.</p> <p>3. SEKDA menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan kepada PPKD.</p> <p>4. PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD.</p> <p>5. PPKD menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD, Bawasda, dan BPK. Penyerahan kepada SPKD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.</p>		<pre> graph TD TAPD[Rancangan DPA-SKPD] --> PPKD[Rancangan Anggaran Kas SKPD] PPKD --> AKPD[Anggaran Kas Pemerintah Daerah] AKPD --> DPA[DPA-SKPD] DPA --> BPK[BPK & Bawasda] DPA --> SKPD[DPA-SKPD] TAPD --> SEKDA[Rancangan DPA-SKPD] SEKDA --> PPKD PPKD --> DPA </pre>	<p>Rancangan DPA-SKPD</p> <p>Rancangan Anggaran Kas SKPD</p>	<p>Rancangan DPA-SKPD</p> <p>Rancangan Anggaran Kas SKPD</p> <p>Rancangan DPA-SKPD</p>

B.4 Penyediaan Dana

	Uraian	PA/Kuasa PA	Kuasa BUD	PPKD
	<p>1. PPKD menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Berdasarkan dua dokumen tersebut, Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD.</p> <p>3. Kuasa BUD menyerahkan Rancangan SPD kepada PPKD.</p> <p>4. PPKD mengotorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA.</p>		<pre> graph TD A[Anggaran Kas Pemerintah Daerah] --> B[DPA SKPD] C[DPA SKPD] --> D[Rancangan SPD] D --> E[SPD] E --> F[Rancangan SPD] F --> G[Anggaran Kas Pemerintah Daerah] </pre>	

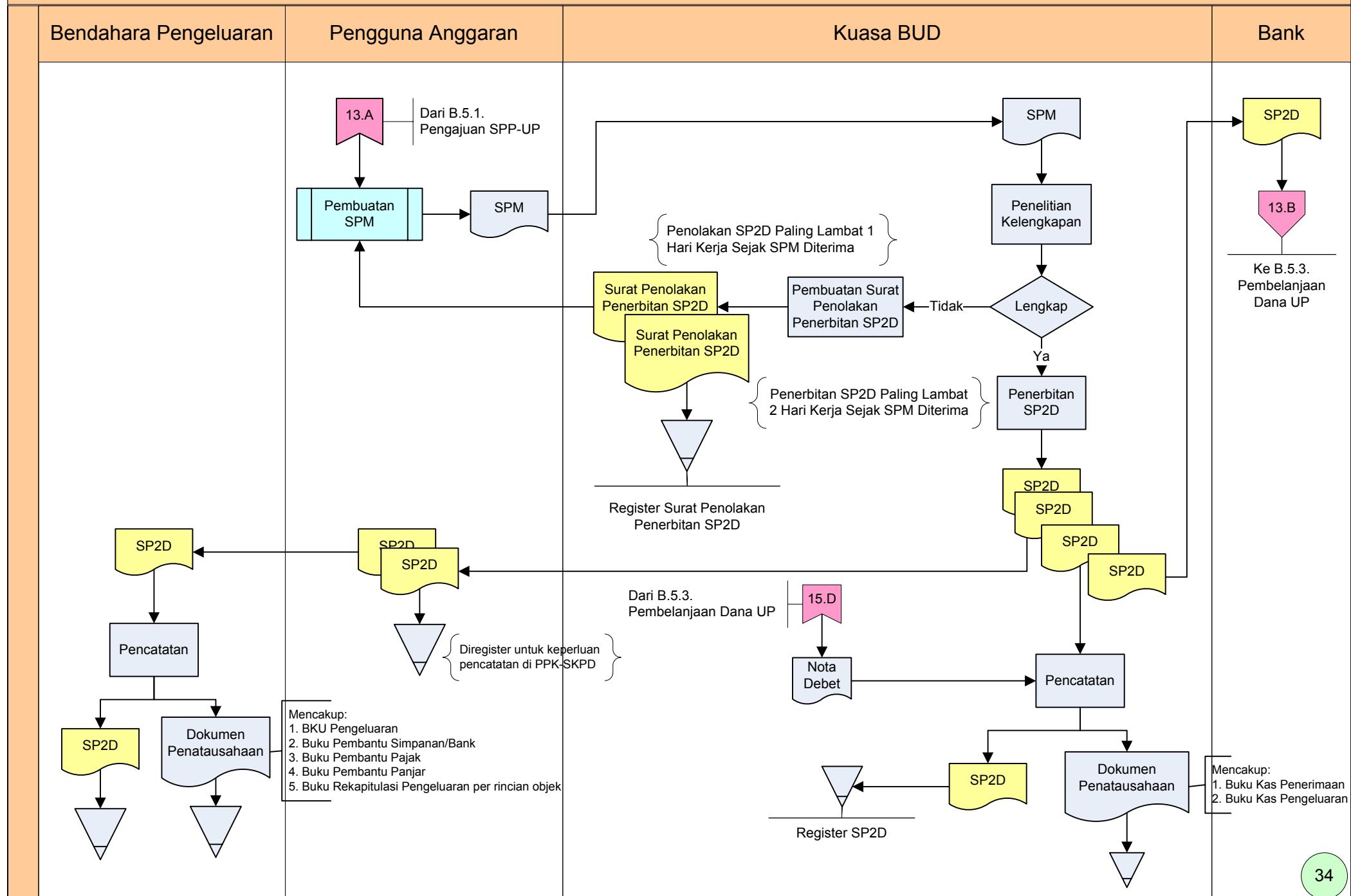
B.5.1.Pengajuan SPP UP



B.5.1 Pengajuan SPP-UP

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.</p> <p>2. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d. jenis belanja) <p>3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD.</p> <p>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaianya dengan SPD dan DPA-SKPD.</p> <p>5. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.</p> <p>6. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP.</p>	<pre> graph TD SPD1[SPD] --> SPP[SPP-UP dan Dokumen Lain] SPD2[SPD] --> PPK[PPK SKPD] SPP --> PPK PPK --> Penelitian[Penelitian SPP-UP] Penelitian -- Lengkap --> Rancangan[Rancangan SPM] Rancangan -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPM[SPM] Penelitian -- Tidak Lengkap --> Penolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] Penolakan -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> Bendahara[Bendahara] </pre>		

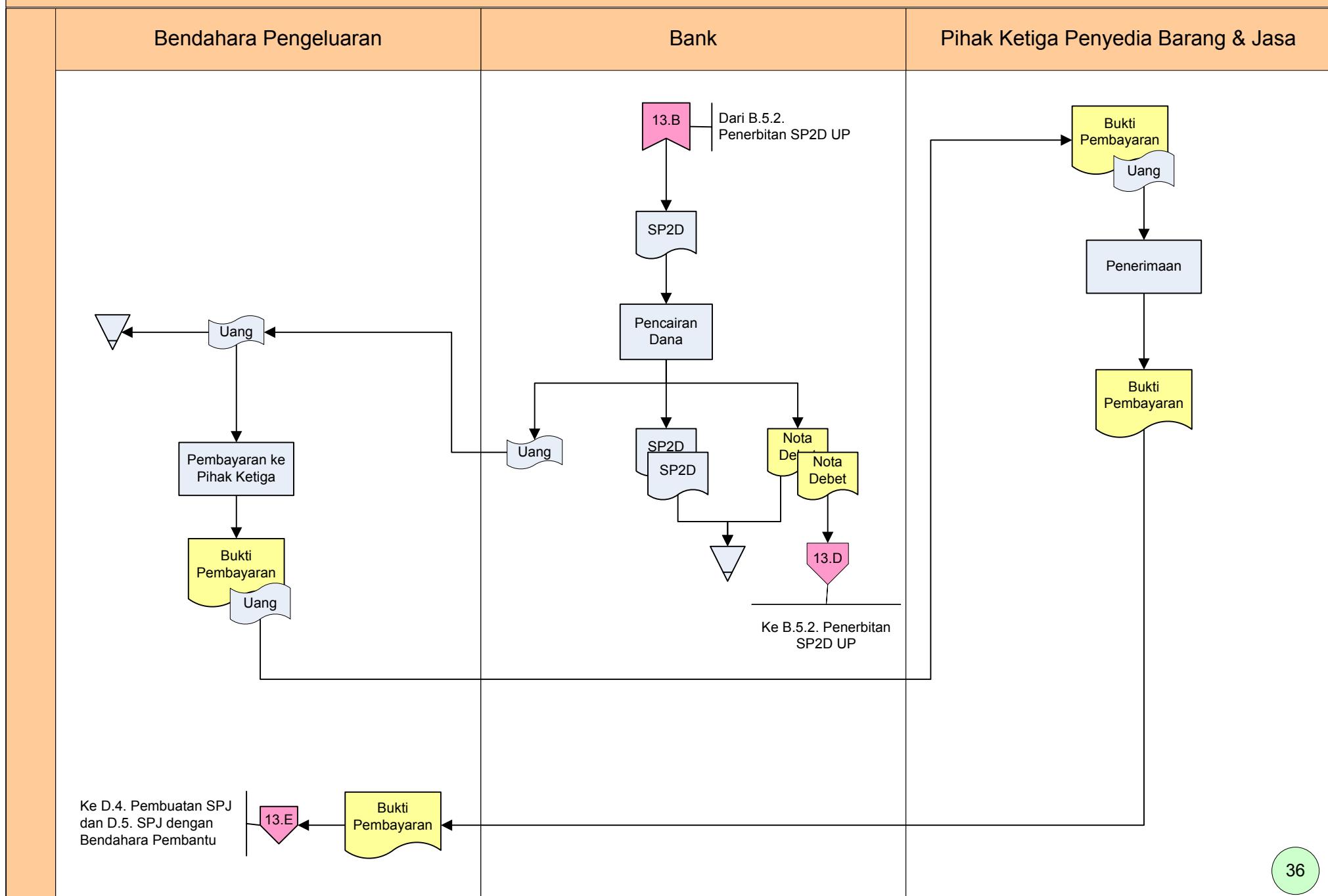
B.5.2. Penerbitan SP2D-UP



B.5.2 Penerbitan SP2D-UP

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	Bank
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.</p> <p>3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.</p> <p>4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (Dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.</p> <p>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>		<pre> graph TD SPM([SPM]) --> Penelitian[Penelitian Kelengkapan] Penelitian -- Tidak Lengkap --> SuratPenolakan([Surat Penolakan Penerbitan SP2D]) Penelitian -- Lengkap --> SP2D1[SP2D] subgraph "2 hari kerja sejak SPM diterima" Penelitian SP2D1 end SP2D1 --> DariBank[Nota Debet] DariBank --> DokumenPenatausahaan[Dokumen Penatausahaan] SP2D1 --> SP2D2[SP2D] DokumenPenatausahaan --> SP2D2 SP2D2 --> SuratPenolakan subgraph "1 hari kerja sejak SPM diterima" DokumenPenatausahaan SuratPenolakan end </pre>		

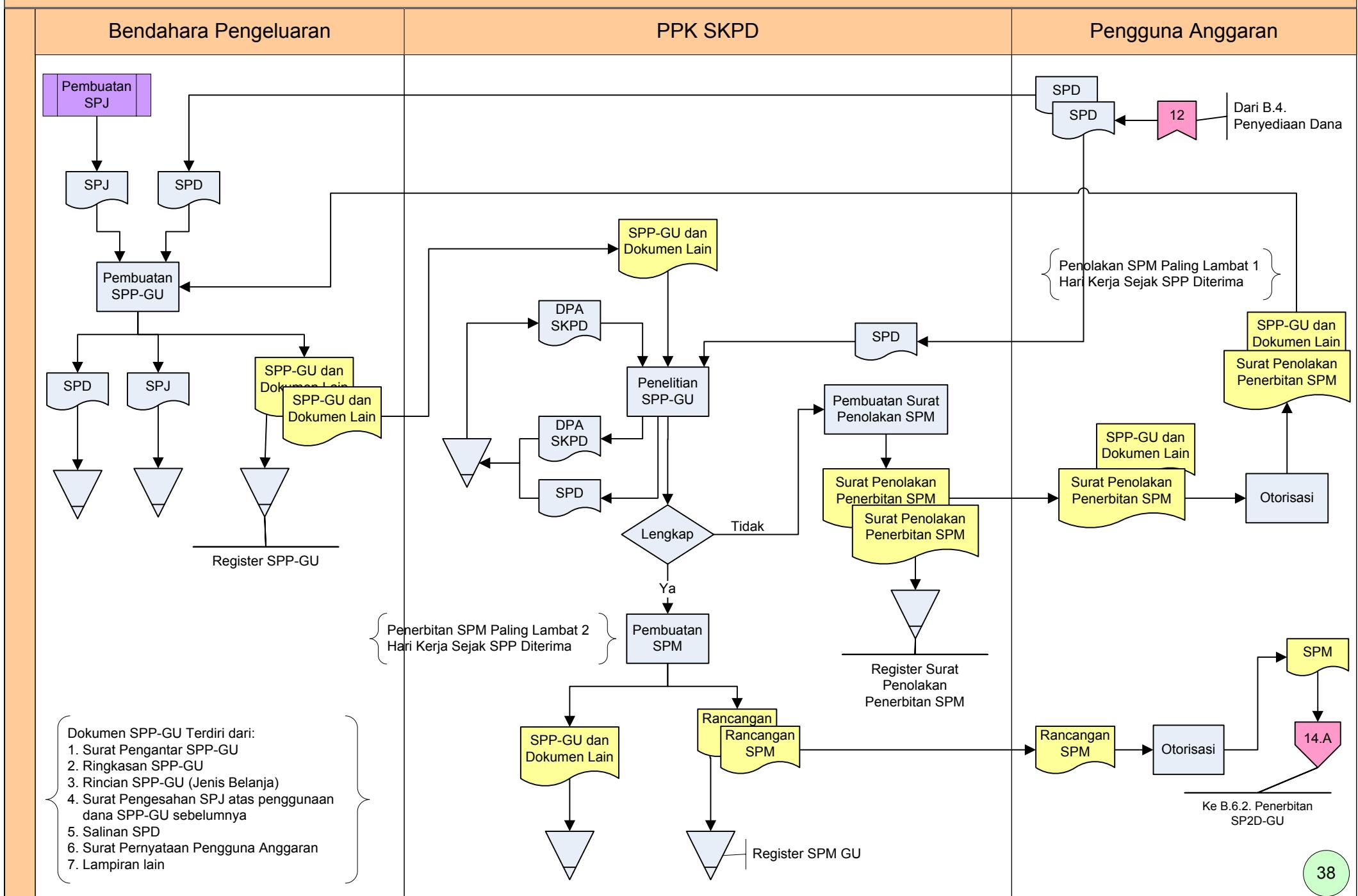
B.5.3. Pembelanjaan Dana UP



B.5.3 Pembelanjaan Dana UP

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bank	Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa
	<p>1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.</p> <p>2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana.</p> <p>3. Bank kemudian menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan ke Kuasa BUD.</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang dan Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa.</p> <p>5. Setelah menerima uang dan Bukti Pembayaran, Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		<pre> graph TD SP2D[SP2D] -- "Dari Kuasa BUD" --> PD[Pencairan Dana] PD --> Uang1[Uang] PD --> ND[Nota Debet] ND -- "Diserahkan ke Kuasa BUD" --> KUASA[Bukti Pembayaran Uang] KUASA --> BUKTI[Bukti Pembayaran Uang] BUKTI --> KUASA2[Bukti Pembayaran] </pre>	

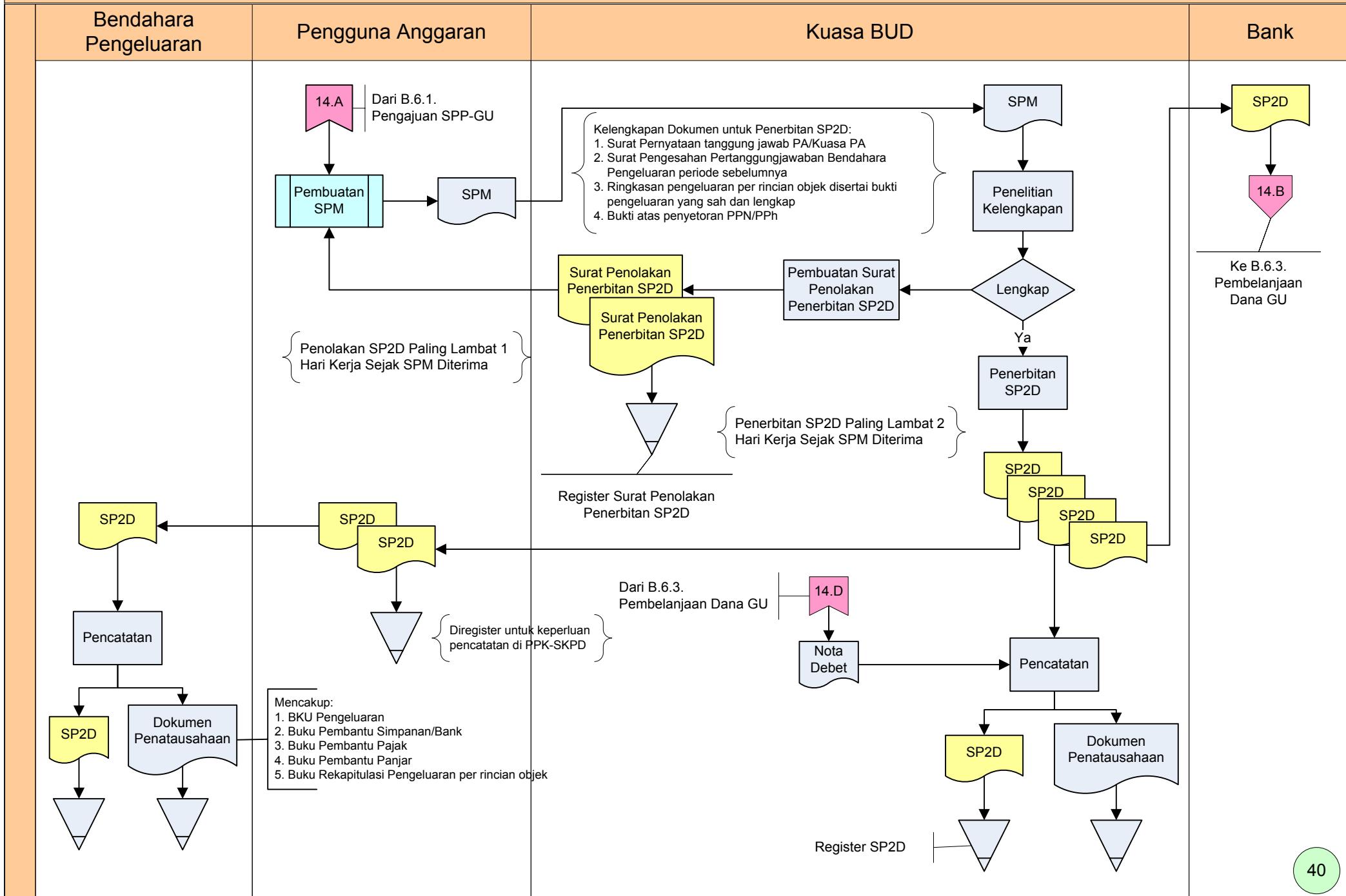
B.6.1. Pengajuan SPP-GU



B.6.1 Pengajuan SPP-GU

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.</p> <p>2. Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GU - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran lain <p>3. Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</p> <p>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKD.</p> <p>5. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p> <p>6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>7. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU.</p>	<pre> graph TD SPD1[SPD] --> SPJ1[SPJ] SPJ1 --> SPP[SPP-GU dan Dokumen Lain] SPP --> SPD2[SPD] SPD2 --> SPP SPP --> DPA[DPA] DPA --> Penelitian[Penelitian SPP-GU] Penelitian -- Tidak Lengkap --> SPMPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] Penelitian -- Lengkap --> Rancangan[Rancangan SPM] Rancangan -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPM[SPM] SPMPenolakan -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPMPenolakan2[Surat Penolakan Penerbitan SPM] </pre>	<pre> graph TD SPD1[SPD] --> SPJ1[SPJ] SPJ1 --> SPP[SPP-GU dan Dokumen Lain] SPP --> SPD2[SPD] SPD2 --> SPP SPP --> DPA[DPA] DPA --> Penelitian[Penelitian SPP-GU] Penelitian -- Tidak Lengkap --> SPMPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] Penelitian -- Lengkap --> Rancangan[Rancangan SPM] Rancangan -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPM[SPM] SPMPenolakan -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPMPenolakan2[Surat Penolakan Penerbitan SPM] </pre>	

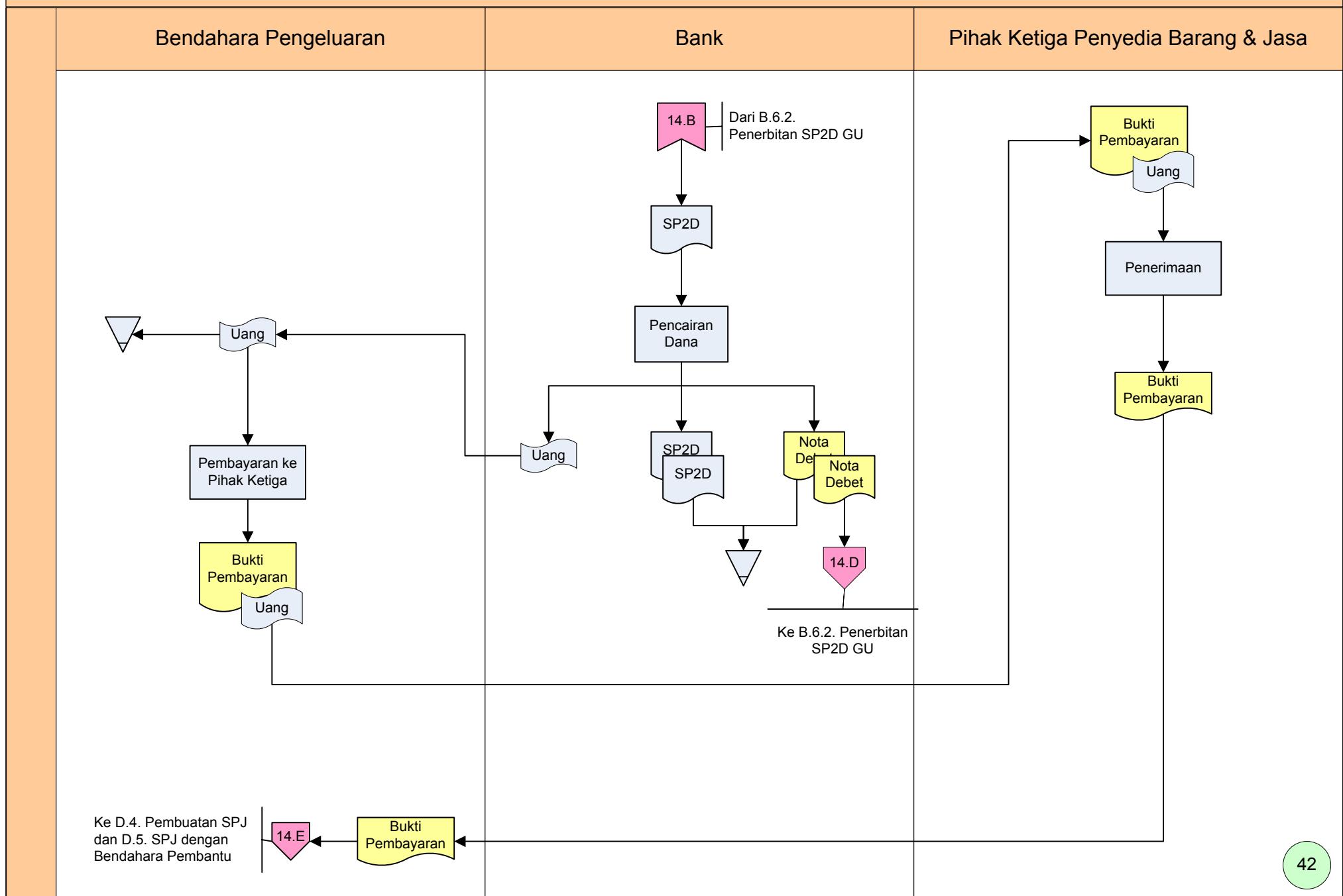
B.6.2. Penerbitan SP2D-GU



B.6.2 Penerbitan SP2D-GU

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	Bank
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.</p> <p>3. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM.</p> <p>Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya - Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti pengeluaran yg sah & lengkap - Bukti atas penyetoran PPN/PPH <p>4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (Dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.</p> <p>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>		<pre> graph TD SPM[SPM] --> Auditor[Penelitian Kelengkapan] Auditor -- Tidak Lengkap --> Rejection[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] Auditor -- Lengkap --> SP2D[SP2D] SP2D --> Bank[Not Debet] Bank --> Dokumentation[Dokumen Penatausahaan] Dokumentation --> Books[SP2D] Books --> Rejection Rejection -- "1 hari kerja sejak SPM diterima" --> SP2D SP2D -- "2 hari kerja sejak SPM diterima" --> SP2D </pre>		

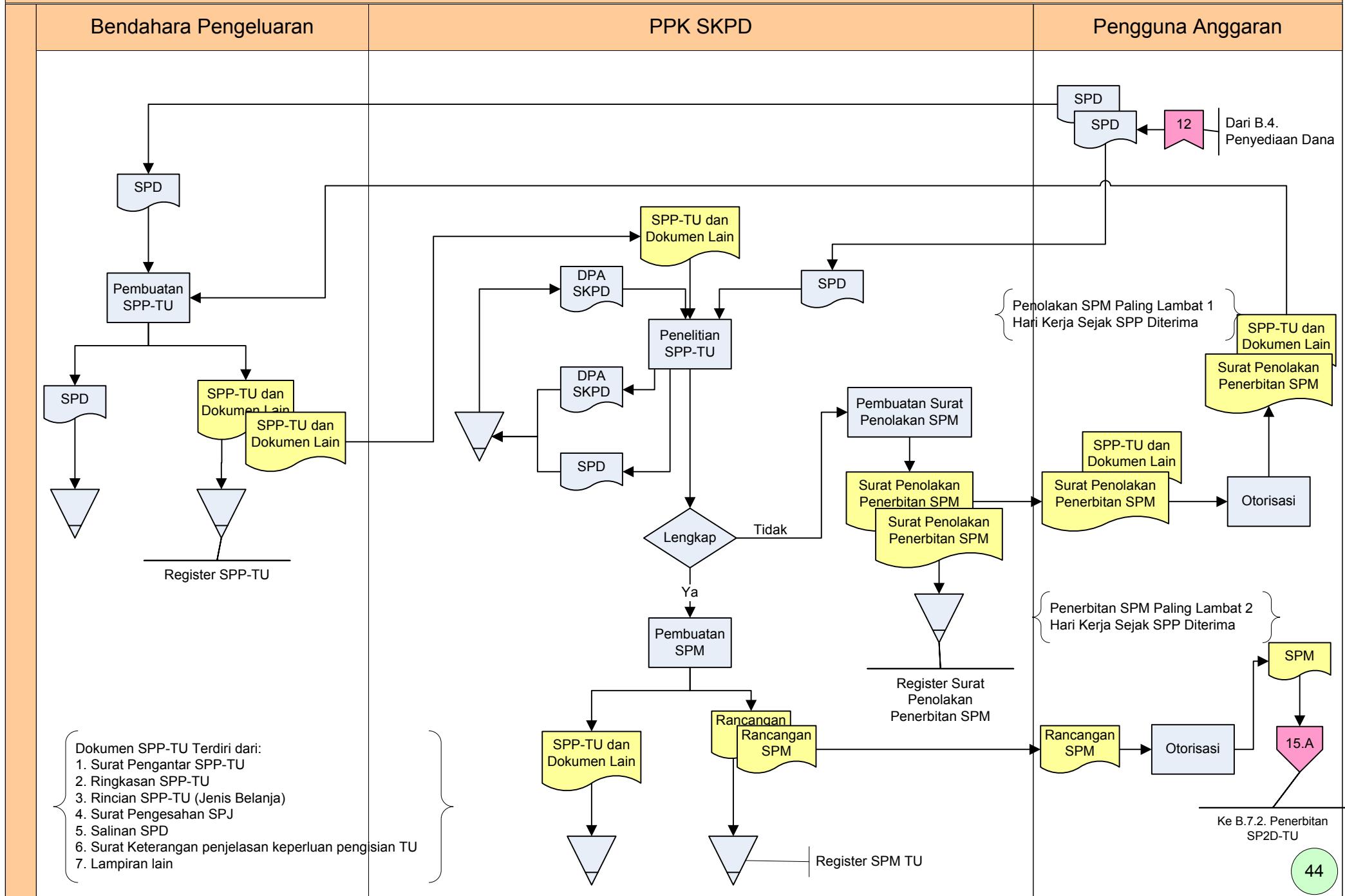
B.6.3. Pembelanjaan Dana GU



B.6.3 Pembelanjaan Dana GU

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bank	Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa
	<p>1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.</p> <p>2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana.</p> <p>3. Bank kemudian menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Pembayaran dan menyerahkan uang serta Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga.</p> <p>5. Setelah menerima uang dan Bukti Pembayaran, Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian mengembalikan Bukti Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		<pre> graph TD SP2D[SP2D] --> PD[Pencairan Dana] PD --> Uang1[Uang] PD --> ND[Nota Debet] Uang1 --> BP[Bukti Pembayaran] ND --> BP BP --> BP_Partner[Bukti Pembayaran] BP_Partner --> BP_KBUD[Bukti Pembayaran] BP_KBUD --> ND </pre> <p>The flowchart shows the following sequence of events:</p> <ul style="list-style-type: none"> SP2D (Statement of Payment) is submitted to the Bank. The Bank processes the SP2D to release funds (Uang). The Bank also generates a Debit Note (Nota Debet). The released funds (Uang) and the Debit Note (Nota Debet) are delivered to the Head of Budget and Finance (Kuasa BUD). The Head of Budget and Finance (Kuasa BUD) provides payment evidence (Bukti Pembayaran) and cash (Uang) to the Third Party Supplier. The Third Party Supplier signs the payment evidence (Bukti Pembayaran) and returns it to the Head of Budget and Finance (Kuasa BUD). 	

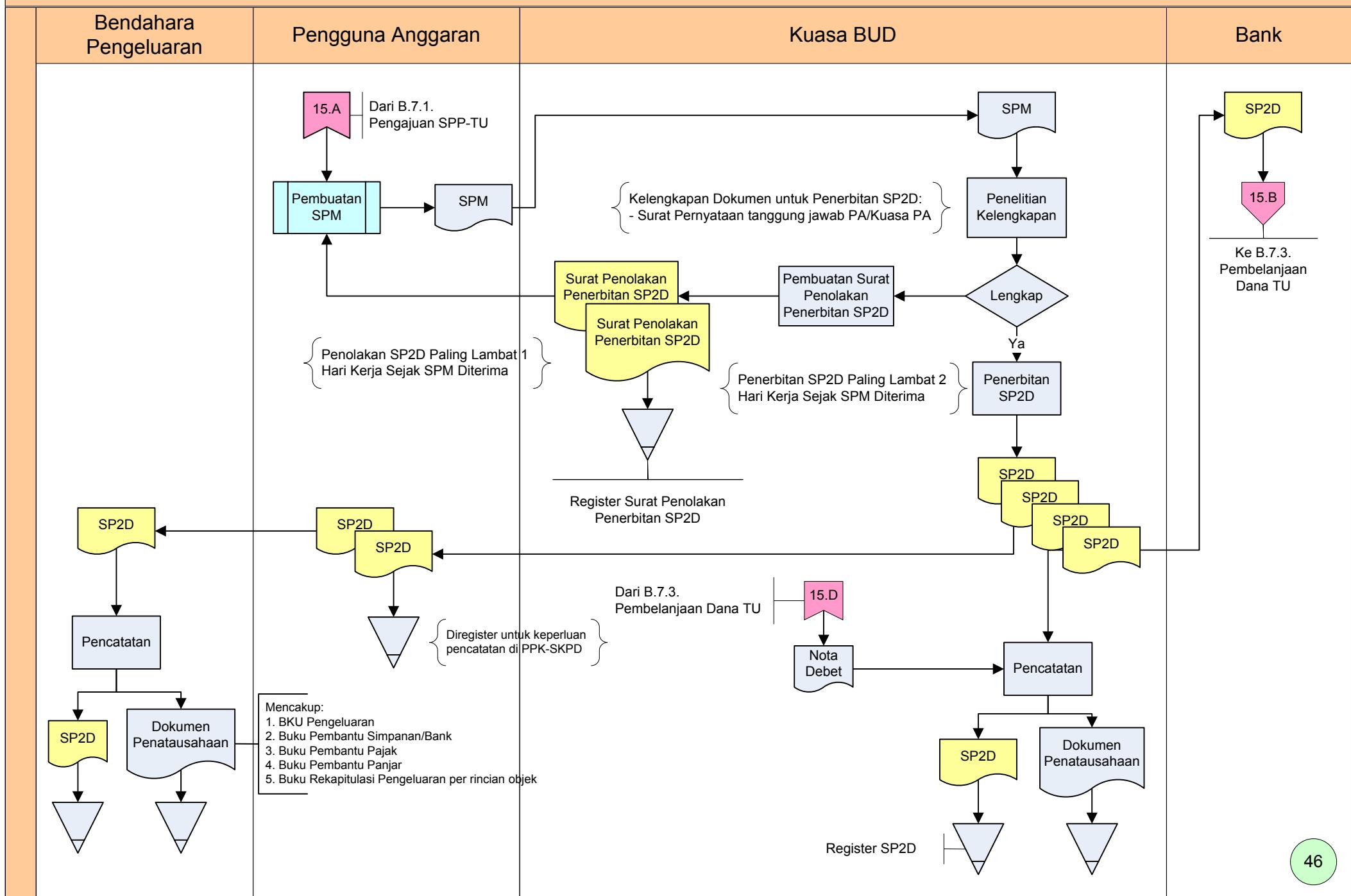
B.7.1. Pengajuan SPP-TU



B.7.1 Pengajuan SPP-TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.</p> <p>2. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-TU - Ringkasan SPP-TU - Rincian SPP-TU - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya - Salinan SPD - Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU - Lampiran lain <p>3. Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</p> <p>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.</p> <p>5. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p> <p>6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>7. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-TU.</p>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> SPJ[SPJ] SPJ --> SPP[SPP-TU dan Dokumen Lain] SPD --> SPP SPP --> DPA[DPA] DPA --> TidakLengkap[Penelitian SPP-TU] TidakLengkap -- Tidak Lengkap --> RancanganSPM[Rancangan SPM] RancanganSPM --> SPM[SPM] RancanganSPM -- Lengkap --> SPP SPP --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SuratPenolakan --> SPP SPP --> Pengguna[Surat Penolakan Penerbitan SPM] Pengguna --> Bendahara[Bendahara] </pre>	<p>SPP-TU dan Dokumen Lain</p> <p>DPA</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Penelitian SPP-TU</p> <p>Lengkap</p> <p>Rancangan SPM</p> <p>SPM</p> <p>SPP-TU dan Dokumen Lain</p> <p>Surat Penolakan Penerbitan SPM</p> <p>1 hari kerja sejak SPP diterima</p>	<p>SPD</p> <p>SPP-TU dan Dokumen Lain</p> <p>SPD</p>

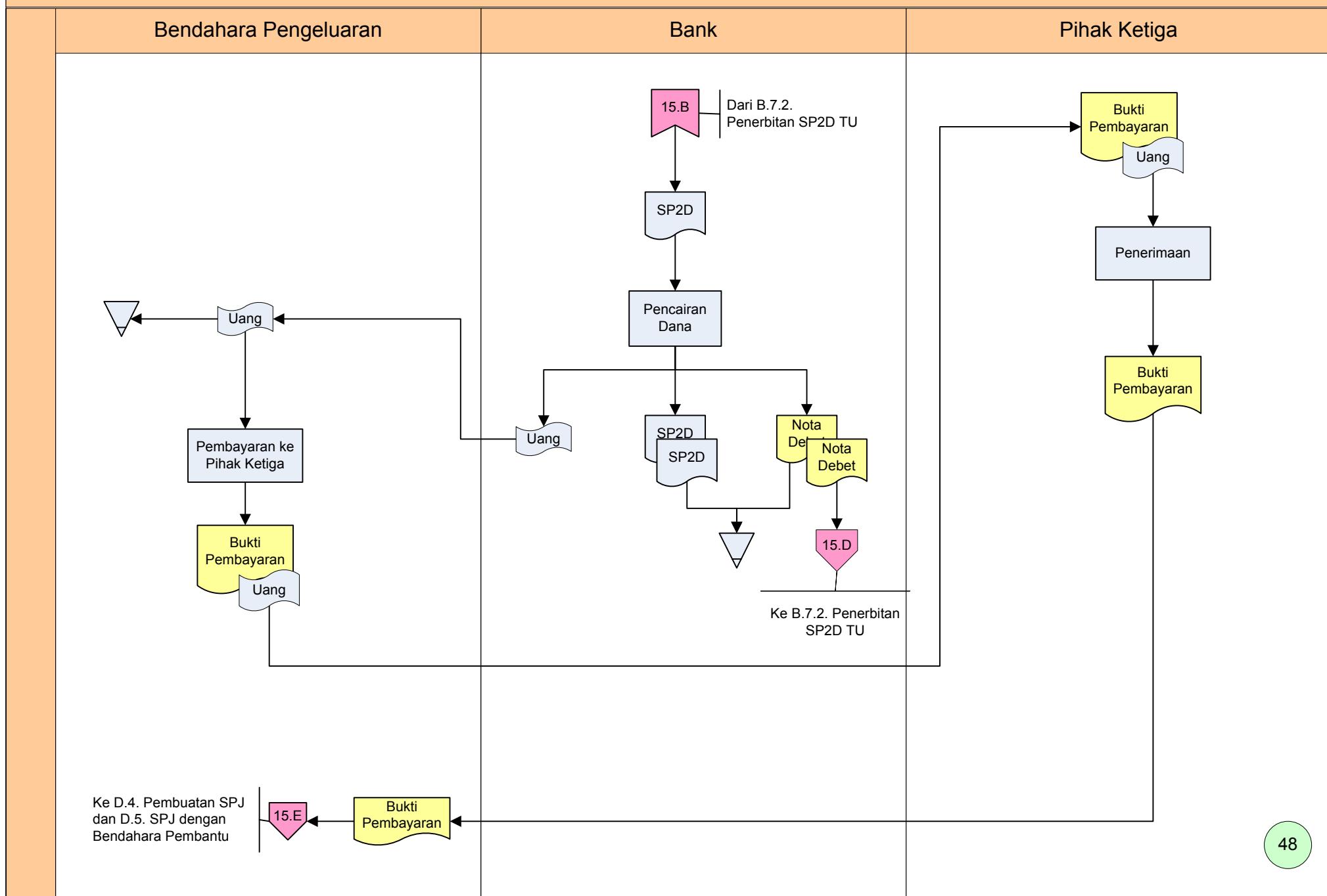
B.7.2. Penerbitan SP2D-TU



B.7.2 Penerbitan SP2D-TU

	Uraian	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Kuasa BUD	Bank
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.</p> <p>3. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D adalah: - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet pd dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran</p> <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.</p> <p>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari: - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek</p> <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>	<pre> graph LR SPM1[SPM] --> SPM2[SPM] SPM2 --> PK[Penelitian Kelengkapan] PK -- Tidak Lengkap --> SP2D1[SP2D] PK -- Lengkap --> SP2D2[SP2D] SP2D1 --> NDB[Nota Debet] NDB --> DP[Dokumen Penatausahaan] SP2D2 --> SP2D3[SP2D] SP2D3 --> SPP[SPP-TU dan Dokumen Lain] SPP --> SP2D4[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D4 --> SP2D5[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D5 -- 1 hari kerja sejak SPM diterima --> SP2D1 SP2D5 --> SP2D3 SP2D5 --> SP2D4 SP2D5 --> SP2D5 SP2D5 --> SP2D5 </pre>	<pre> graph LR SPM1[SPM] --> SPM2[SPM] SPM2 --> PK[Penelitian Kelengkapan] PK -- Tidak Lengkap --> SP2D1[SP2D] PK -- Lengkap --> SP2D2[SP2D] SP2D1 --> NDB[Nota Debet] NDB --> DP[Dokumen Penatausahaan] SP2D2 --> SP2D3[SP2D] SP2D3 --> SPP[SPP-TU dan Dokumen Lain] SPP --> SP2D4[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D4 --> SP2D5[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D5 --> SP2D1 SP2D5 --> SP2D3 SP2D5 --> SP2D4 SP2D5 --> SP2D5 SP2D5 --> SP2D5 </pre>		

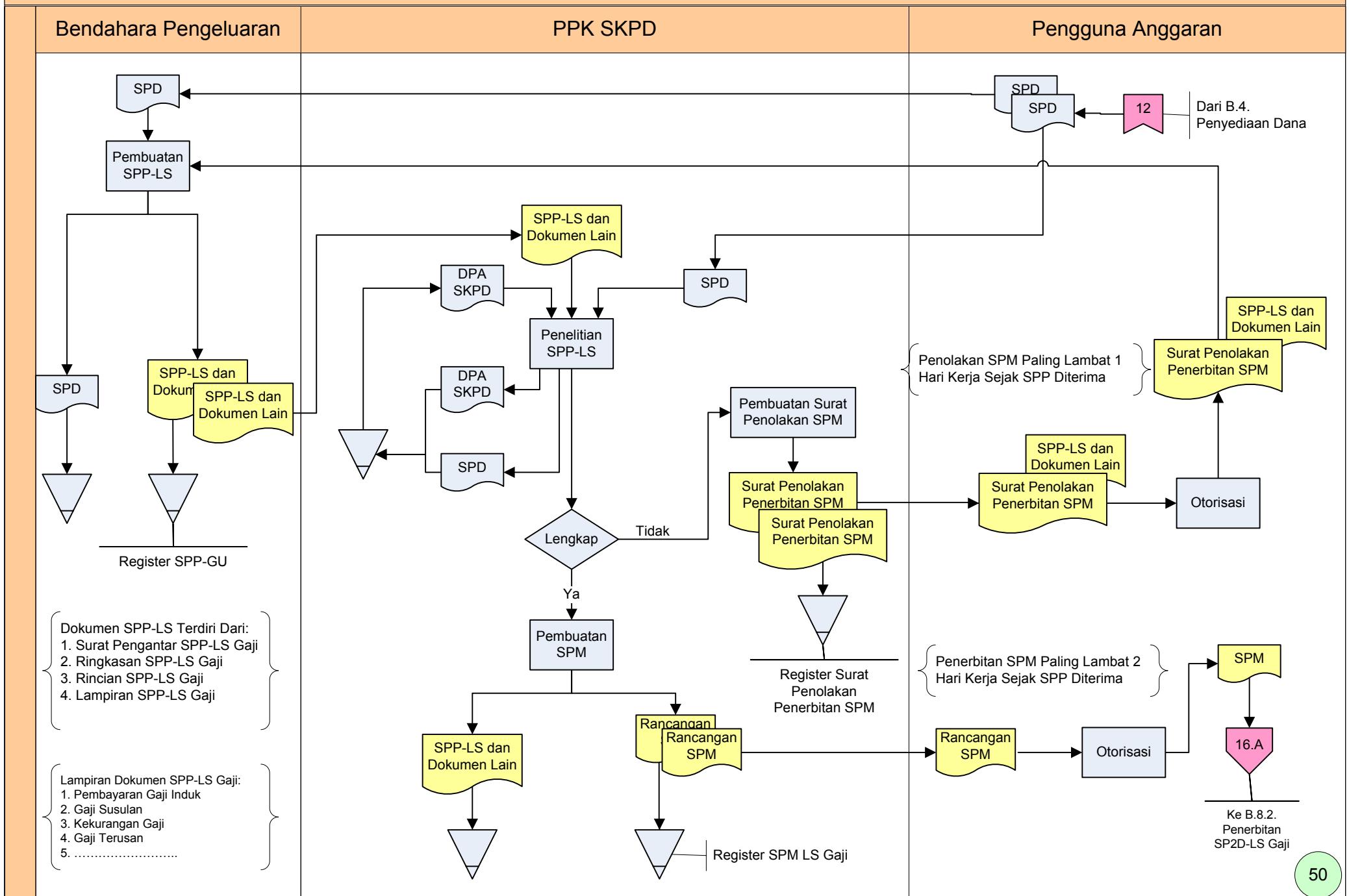
B.7.3. Pembelanjaan Dana TU



B.7.3 Pembelanjaan Dana TU

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bank	Pihak Ketiga
	<p>1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.</p> <p>2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana.</p> <p>3. Bank kemudian menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Pembayaran dan menyerahkan uang beserta Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga.</p> <p>5. Setelah menerima uang dan Bukti Pembayaran, Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian mengembalikan Bukti Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		<pre> graph TD SP2D[SP2D] -- "Dari Kuasa BUD" --> PD[Pencairan Dana] PD --> Uang1[Uang] PD --> ND[Nota Debet] ND -- "Diserahkan ke Kuasa BUD" --> Uang2[Uang] Uang2 --> BP[Bukti Pembayaran] BP --> Uang3[Uang] BP --> PP[Bukti Pembayaran] PP --> Uang4[Uang] </pre>	

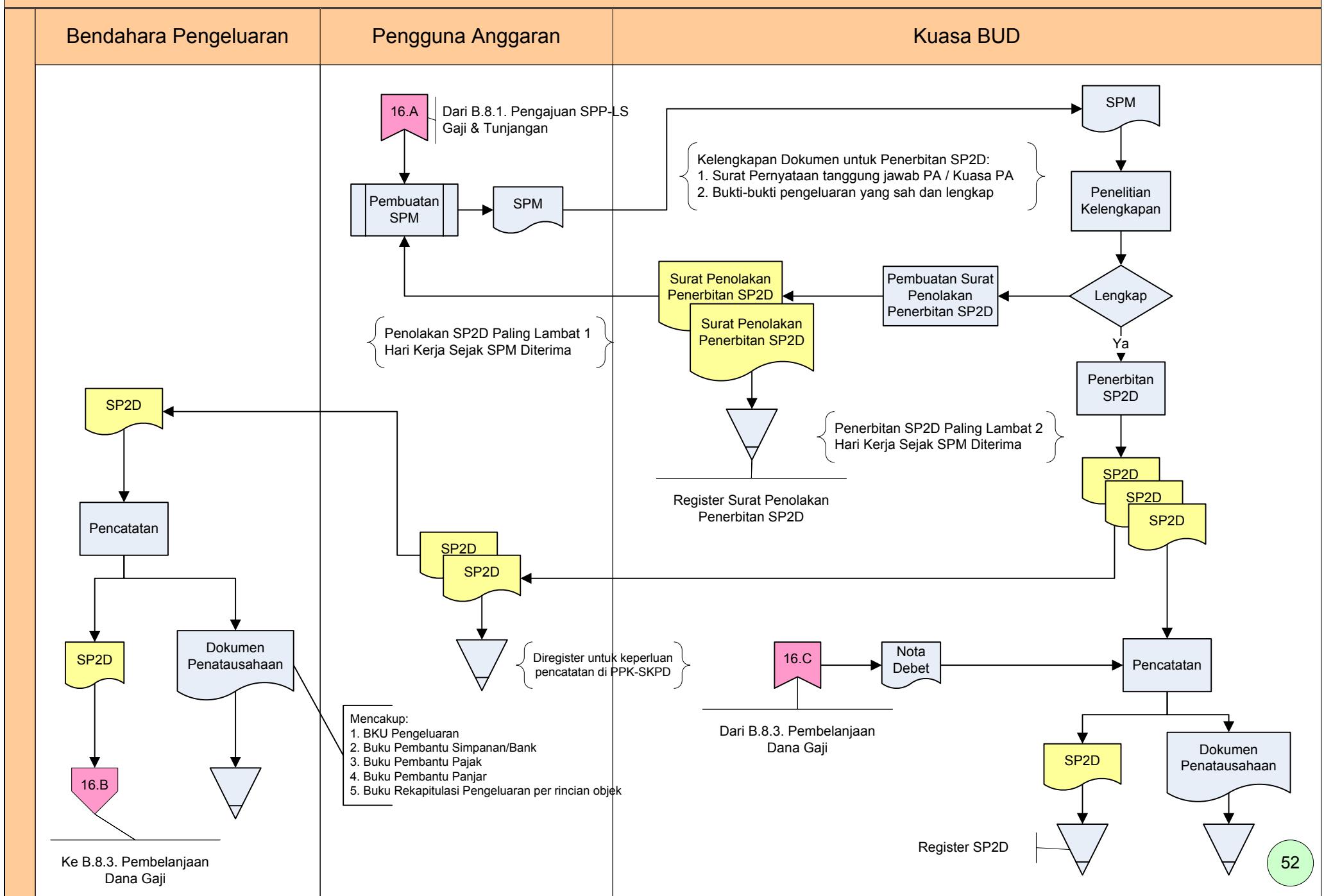
B.8.1. Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan



B.8.1 Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.</p> <p>2. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-Gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS Gaji - Ringkasan SPP-LS Gaji - Rincian SPP-LS Gaji - Lampiran yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan - Dll <p>3. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</p> <p>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD.</p> <p>5. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p> <p>6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>7. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji.</p>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> SPP[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPP --> SPPD[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPPD --> DPA[DPA] DPA --> TidakLengkap[Penelitian SPP-LS Gaji] TidakLengkap --> Rancangan[2 hari kerja sejak SPP diterima] Rancangan --> SPM[SPM] Rancangan --> SPMSurat[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SPMSurat --> SPPD SPMSurat --> SPPD SPPD --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SuratPenolakan --> SPPD SuratPenolakan --> SPPD </pre>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> SPP[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPP --> SPPD[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPPD --> DPA[DPA] DPA --> TidakLengkap[Penelitian SPP-LS Gaji] TidakLengkap --> Rancangan[2 hari kerja sejak SPP diterima] Rancangan --> SPM[SPM] Rancangan --> SPMSurat[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SPMSurat --> SPPD SPMSurat --> SPPD SPPD --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SuratPenolakan --> SPPD SuratPenolakan --> SPPD </pre>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> SPP[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPP --> SPPD[SPP-LS Gaji dan Dokumen Lain] SPPD --> DPA[DPA] DPA --> TidakLengkap[Penelitian SPP-LS Gaji] TidakLengkap --> Rancangan[2 hari kerja sejak SPP diterima] Rancangan --> SPM[SPM] Rancangan --> SPMSurat[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SPMSurat --> SPPD SPMSurat --> SPPD SPPD --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SuratPenolakan --> SPPD SuratPenolakan --> SPPD </pre>

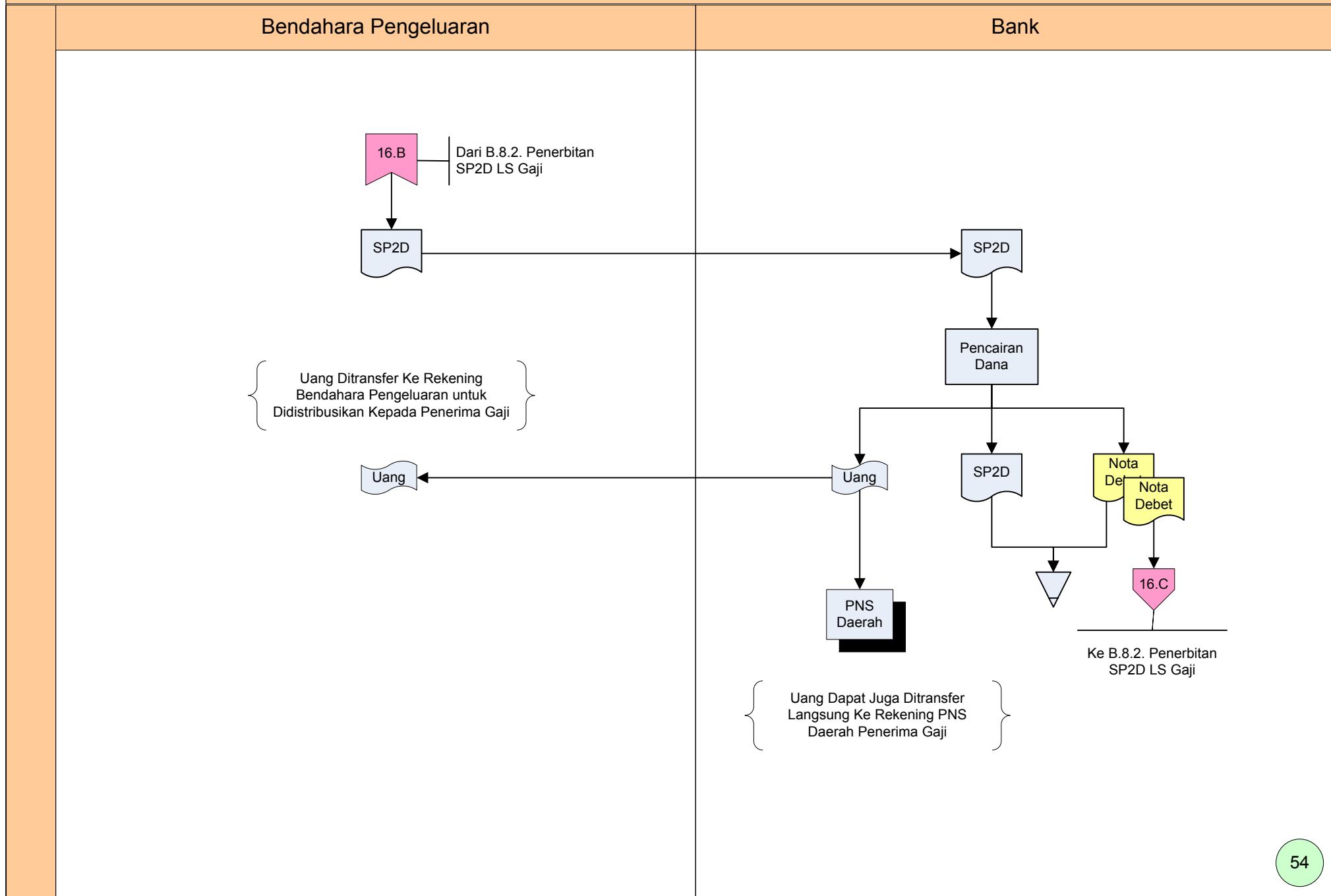
B.8.2. Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan



B.8.2 Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.</p> <p>3. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D: - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap</p> <p>4. SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran</p> <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.</p> <p>7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari: - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek</p> <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>		<pre> graph TD SPM[SPM] --> 2 hari kerja sejak SPM diterima SP2D1[SP2D] SPM --> 1 hari kerja sejak SPM diterima SP2D2[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D1 --> DokumenPenatausahaan[Dokumen Penatausahaan] SP2D1 --> NotaDebet[Nota Debet] DokumenPenatausahaan --> SP2D2 NotaDebet --> SP2D2 </pre>	

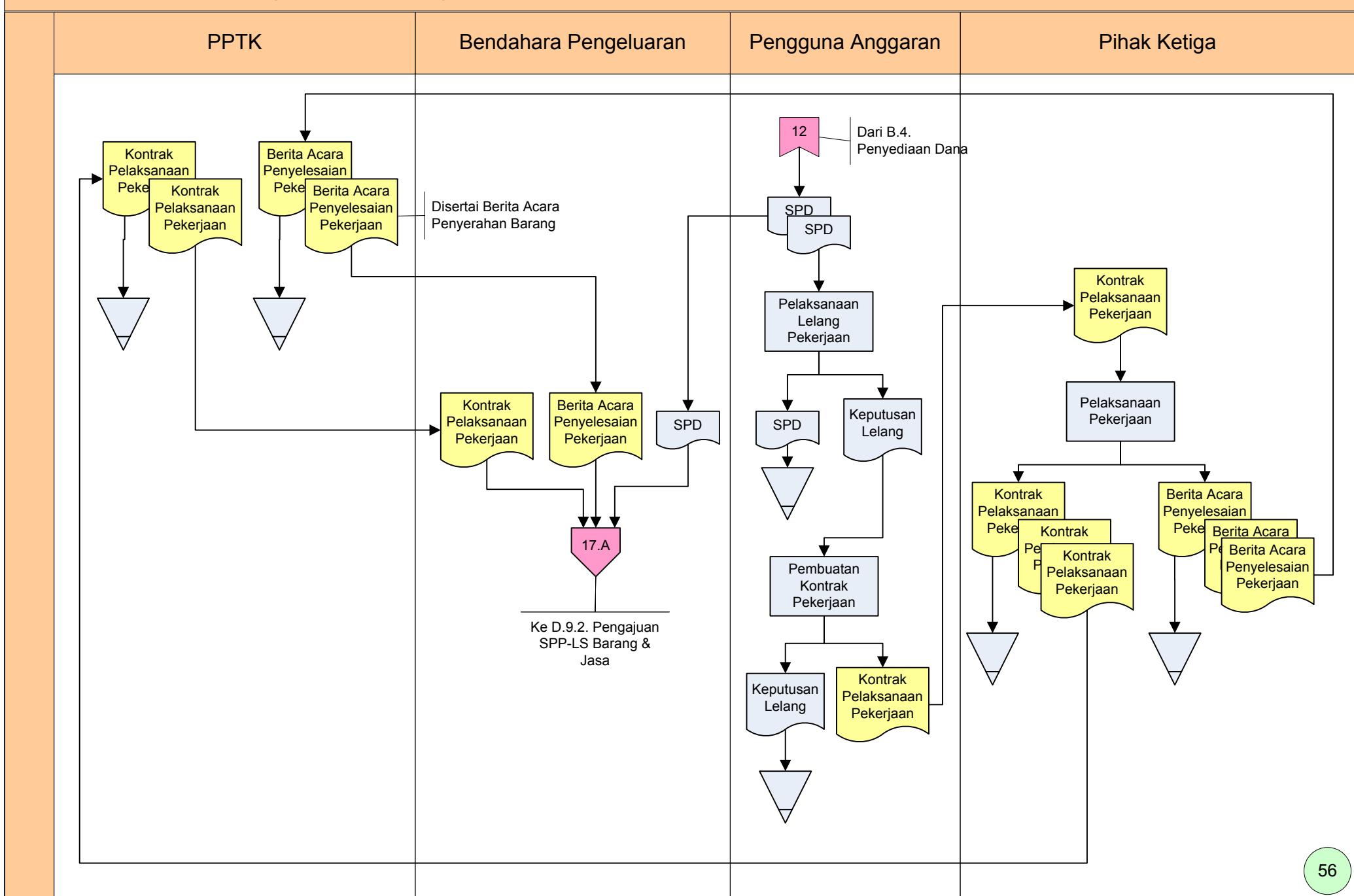
B.8.3. Pembelanjaan Dana Gaji



B.8.3 Pembelanjaan Dana Gaji & Tunjangan

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bank
	<p>1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.</p> <p>2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD</p> <p>3. Bank mentransfer uang ke Rekening Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan kepada Penerima Gaji.</p>	<pre> graph LR SP2D[SP2D] --> Bank[Bank] Bank --> Uang[Uang] Bank --> ND[Nota Debet] ND --> KuasaBUD[Kuasa BUD] Uang --> PNSDaerah[PNS Daerah] PNSDaerah --> UangDitran[Uang Ditransfer Ke Rekening Bendahara Pengeluaran untuk Didistribusikan Kepada Penerima Gaji] PNSDaerah --> UangLangsung[Uang Dapat Juga Ditransfer Langsung Ke Rekening PNS Daerah Penerima Gaji] </pre>	

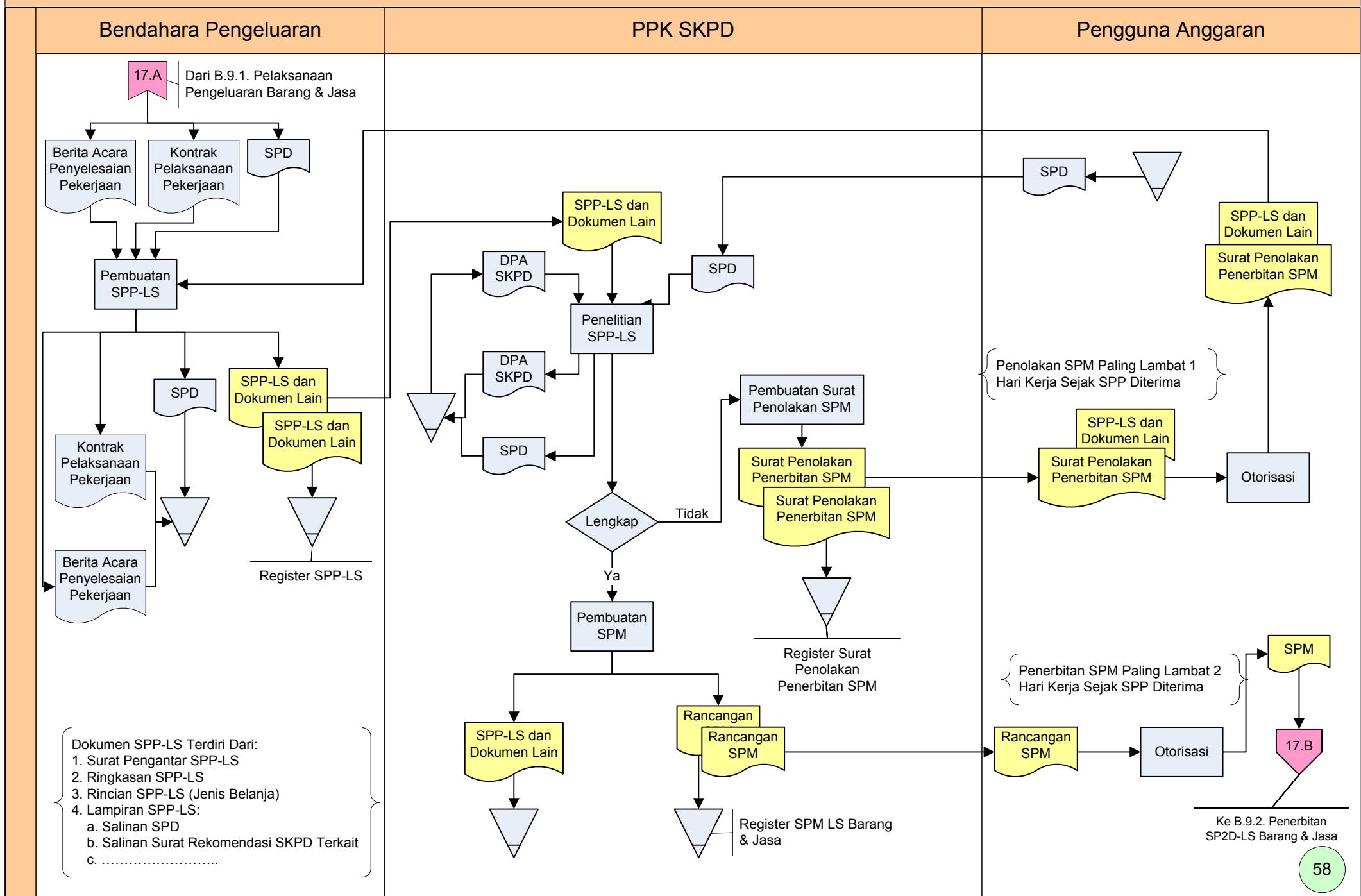
B.9.1. Pelaksanaan Pengeluaran Barang & Jasa



B.9.1 Pelaksanaan Pengeluaran Barang & Jasa

	Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Pihak Ketiga
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan berdasarkan SPD, melaksanakan lelang pekerjaan.</p> <p>2. Setelah keluar dokumen Keputusan Lelang, Pengguna Anggaran membuat Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan.</p> <p>3. Pengguna Anggaran menyerahkan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Ketiga.</p> <p>4. Pihak Ketiga melaksanakan pekerjaan dan membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.</p> <p>5. Pihak Ketiga menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PPTK.</p> <p>6. PPTK menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan & Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		<pre> graph TD SPD[SPD] --> Pelaksanaan[Pelaksanaan lelang pekerjaan] Pelaksanaan --> Keputusan[Keputusan Lelang] Keputusan --> Kontrak[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] Kontrak --> KontrakPihak[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] KontrakPihak --> Berita[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] KontrakPihak --> KontrakPPTK[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] KontrakPPTK --> Berita </pre>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> Pelaksanaan[Pelaksanaan lelang pekerjaan] Pelaksanaan --> Keputusan[Keputusan Lelang] Keputusan --> Kontrak[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] Kontrak --> KontrakPihak[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] KontrakPihak --> Berita[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] KontrakPihak --> KontrakPPTK[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] KontrakPPTK --> Berita </pre>	

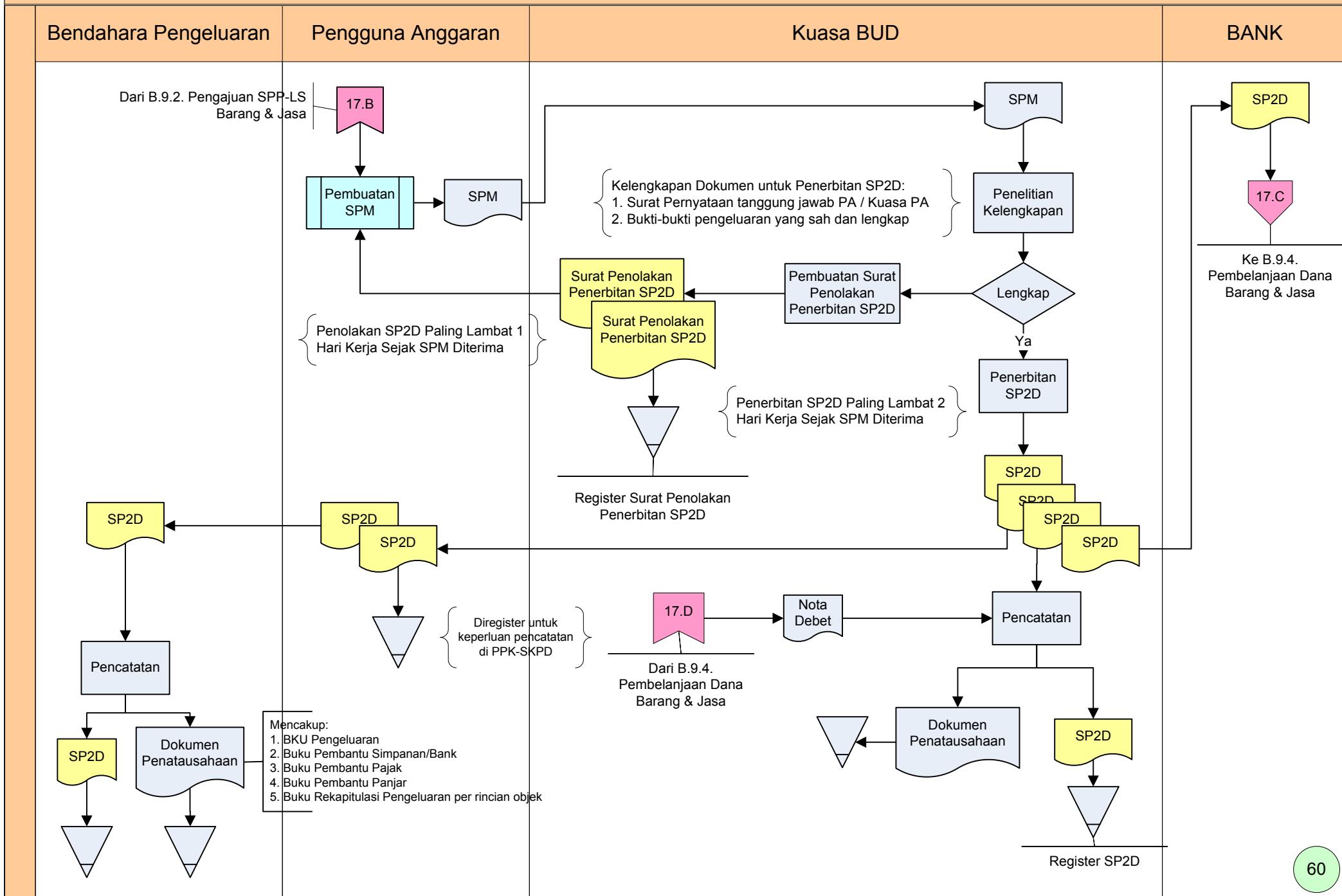
B.9.2. Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa



B.9.2 Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran
	<p>1. Berdasar SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.</p> <p>Dokumen lain tersebut terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa - Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa - Rincian SPP-LS Barang & Jasa <p>Lampiran SPP-LS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan SPD - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP - DLL <p>2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.</p> <p>3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD.</p> <p>4. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p> <p>5. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>6. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.</p> <p>7. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS.</p>	<pre> graph TD A[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] --- SPD[SPD] A --- B[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] B --- SPD SPD --> C[SPP-LS dan Dokumen Lain] C --> D[DPA] C --> E[SPP-LS dan Dokumen Lain] D --> F[Penelitian SPP-LS] E --> F F -- Tidak Lengkap --> G[Surat Penolakan Penerbitan SPM] F -- Lengkap --> H[Rancangan SPM] H -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> I[SPM] G --> J[SPP-LS dan Dokumen Lain] J --> K[Surat Penolakan Penerbitan SPM] I --> L[SPP-LS dan Dokumen Lain] L --> M[Surat Penolakan Penerbitan SPM] M -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> N[Surat Penolakan Penerbitan SPM] </pre>	<pre> graph TD A[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] --- SPD[SPD] A --- B[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] B --- SPD SPD --> C[SPP-LS dan Dokumen Lain] C --> D[DPA] C --> E[SPP-LS dan Dokumen Lain] D --> F[Penelitian SPP-LS] E --> F F -- Tidak Lengkap --> G[Surat Penolakan Penerbitan SPM] F -- Lengkap --> H[Rancangan SPM] H -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> I[SPM] G --> J[SPP-LS dan Dokumen Lain] J --> K[Surat Penolakan Penerbitan SPM] I --> L[SPP-LS dan Dokumen Lain] L --> M[Surat Penolakan Penerbitan SPM] M -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> N[Surat Penolakan Penerbitan SPM] </pre>	

B.9.3. Penerbitan SP2D-LS Barang & Jasa



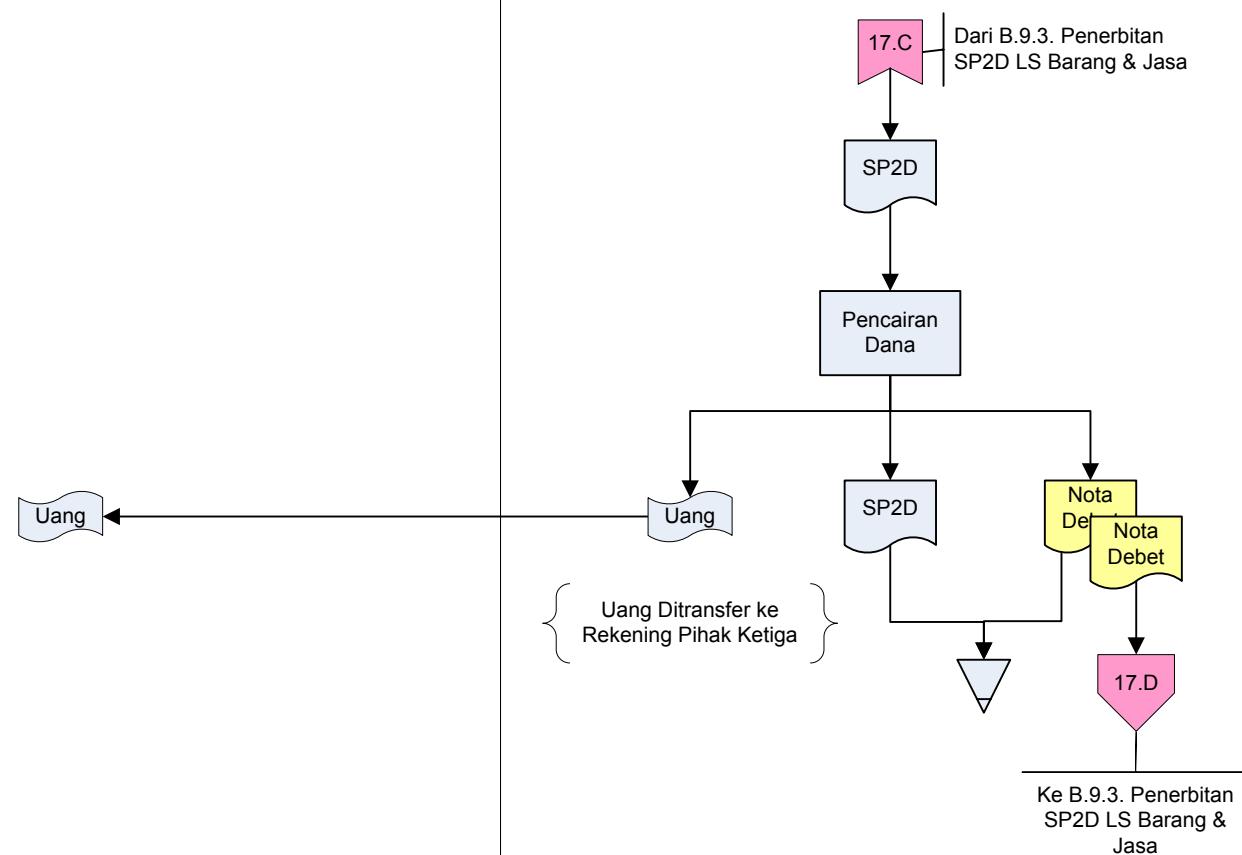
B.9.3 Penerbitan SP2D-LS Barang & Jasa

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	BANK
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM.</p> <p>3. Bila dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.</p> <p>Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap <p>4. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen Penatausahaan.</p> <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p>7. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen Penatausahaan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/ Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>		<pre> graph TD SPM[SPM] --> SPM_Kuasa[SPM] SPM_Kuasa --> Penelitian[Penelitian Kelengkapan] Penelitian -- Tidak Lengkap --> SP2D_TidakLengkap[SP2D] Penelitian -- Lengkap --> SP2D_Lengkap[SP2D] SP2D_Lengkap --> SP2D[SP2D] SP2D --> DokumenPenatausahaan[Dokumen Penatausahaan] DokumenPenatausahaan --> NotaDebet[Nota Debet] NotaDebet --> DokumenPenatausahaan SP2D --> SP2D_Bank[SP2D] SP2D_Bank --> DokumenPenatausahaan SP2D_TidakLengkap --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SuratPenolakan --> SuratPenolakan2[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SuratPenolakan2 -- "1 hari kerja sejak SPM diterima" --> SuratPenolakan </pre>		

B.9.4. Pembelanjaan Dana Barang & Jasa

Pihak Ketiga

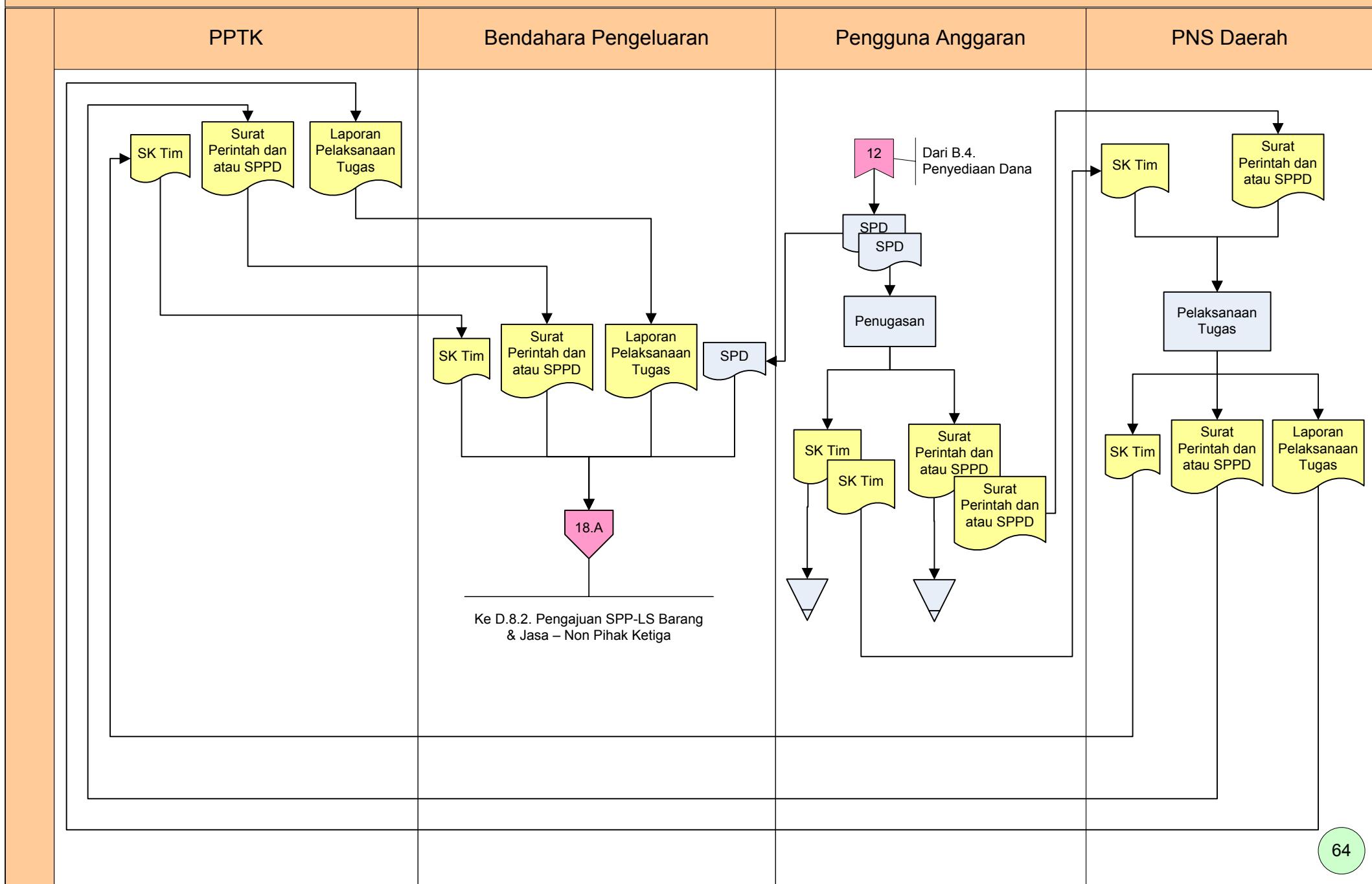
Bank



B.9.4 Pembelanjaan Dana Barang & Jasa

	Uraian	Pihak Ketiga	Bank
	<p>1. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Bank membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Ketiga.</p>		<pre> graph TD SP2D[SP2D] --> Uang[Uang] SP2D --> NotaDebet[Nota Debet] Uang --> ThirdParty[Pihak Ketiga] NotaDebet --> KuasaBUD[Kuasa BUD] subgraph KuasaBUD [] KuasaBUD DariKuasaBUD[Dari Kuasa BUD] SP2D NotaDebet DariKuasaBUD --- SP2D DariKuasaBUD --- NotaDebet end </pre> <p>Dari Kuasa BUD</p> <p>SP2D</p> <p>Uang</p> <p>Nota Debet</p> <p>Diserahkan ke Kuasa BUD</p>

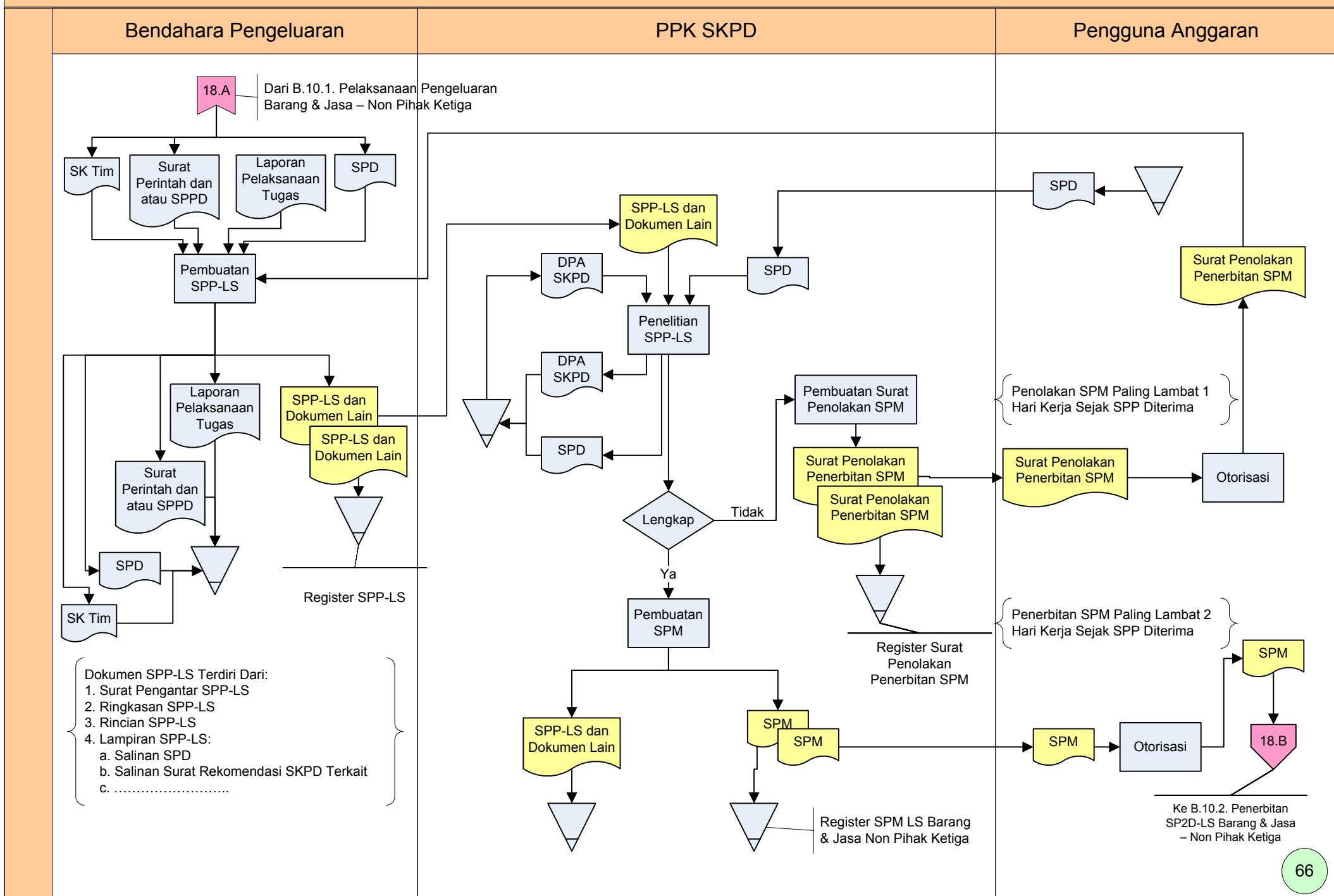
B.10.1. Pelaksanaan Pengeluaran Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga



B.10.1 Pelaksanaan Pengeluaran Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga

	Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	PNS Daerah
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kpd Bendahara Pengeluaran dan berdasarkan SPD tersebut Pengguna Anggaran melakukan penugasan.</p> <p>2. Untuk penugasan, Pengguna Anggaran membuat dokumen SK Tim dan Surat Perintah dan atau SPPD.</p> <p>3. Pengguna Anggaran menyerahkan SK Tim dan Surat Perintah dan atau SPPD kepada PNS Daerah.</p> <p>4. PNS Daerah melaksanakan tugas dan membuat dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas.</p> <p>5. PNS Daerah menyerahkan SK Tim, Surat Perintah dan atau SPPD, dan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada PPTK.</p> <p>6. PPTK menyerahkan ketiga dokumen ini kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		<pre> graph TD subgraph Bendahara [Bendahara Pengeluaran] SPD_B[SPD] --> Merge(()) end subgraph Pengguna [Pengguna Anggaran] SPD_A[SPD] --> Merge end Merge --> Central[] Central --> SKTim[SK Tim] Central --> SPPD[Surat Perintah dan atau SPPD] SKTim --> PNS[PNS Daerah] SPPD --> PNS PNS --> PPTK[PPTK] PPTK --> LPT[Laporan Pelaksanaan Tugas] PPTK --> SP[SPPD] PPTK --> SKT[SK Tim] LPT --> Bendahara SP --> Bendahara SKT --> Bendahara </pre>		

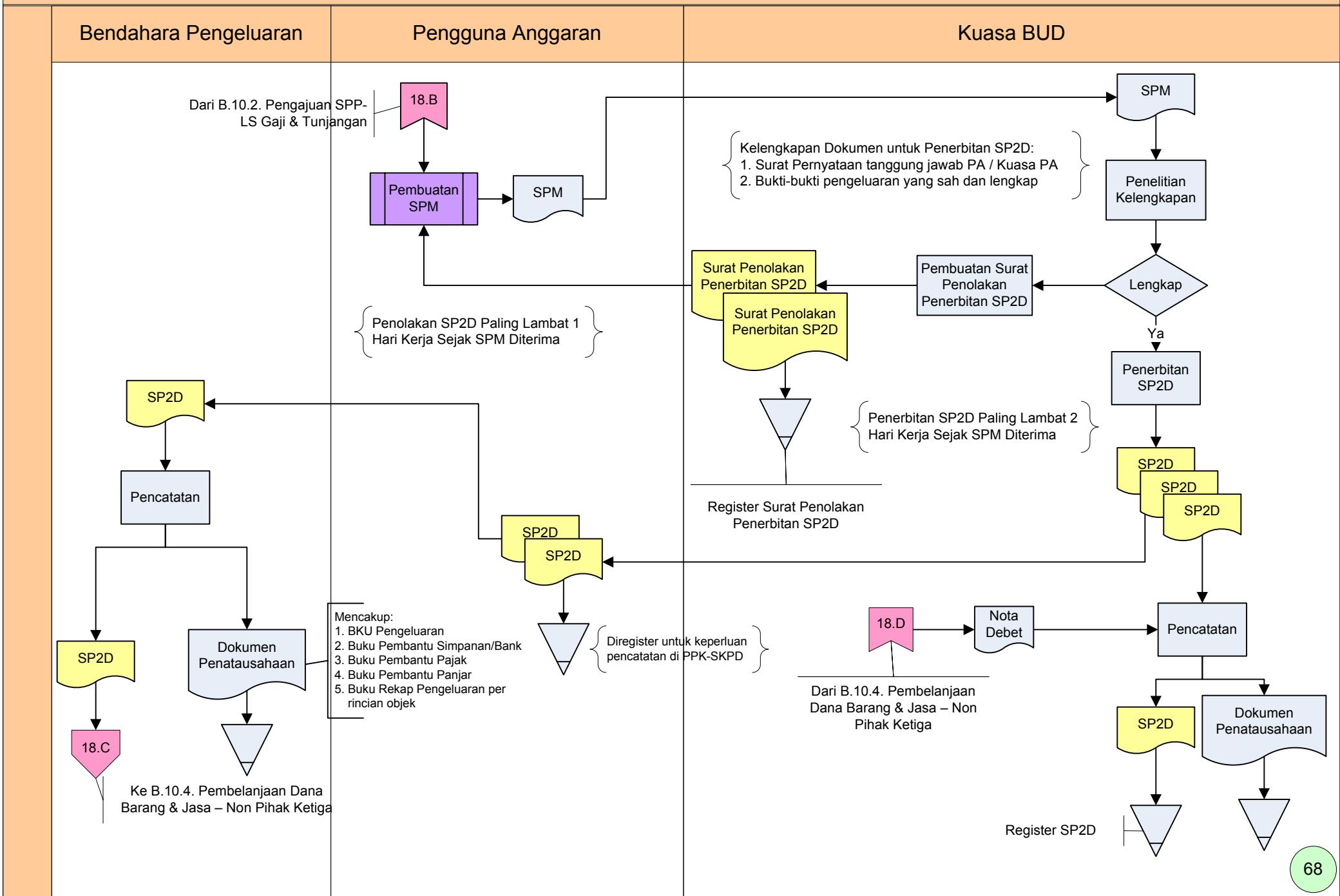
B.10.2. Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga



B.10.2 Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
	<p>1. Berdasar SPD, SK Tim, Surat Perintah dan atau SPPD, Laporan Pelaksanaan Tugas, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.</p> <p>Dokumen lain tersebut terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS - Ringkasan SPP-LS - Rincian SPP-LS <p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan SPD - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP - Dll <p>2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.</p> <p>3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA SKPD.</p> <p>4. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM. Pembuatan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p> <p>5. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>6. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.</p> <p>7. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS.</p>	<pre> graph TD ST[Surat Tugas] --- SPD[SPD] BAT[Berita Acara Penyelesaian Tugas] --- SPD SPD --- SLD[SPP-LS dan Dokumen Lain] </pre>	<pre> graph TD SLD[SPP-LS dan Dokumen Lain] --> DPA[DPA] DPA --> PS[Penelitian SPP-LS] PS -- Tidak Lengkap --> SPSP[Surat Penolakan Penerbitan SPM] PS -- Lengkap --> SPM[SPM] SPM -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPSP SPSP --> BB[Surat Penolakan Penerbitan SPM] </pre>	

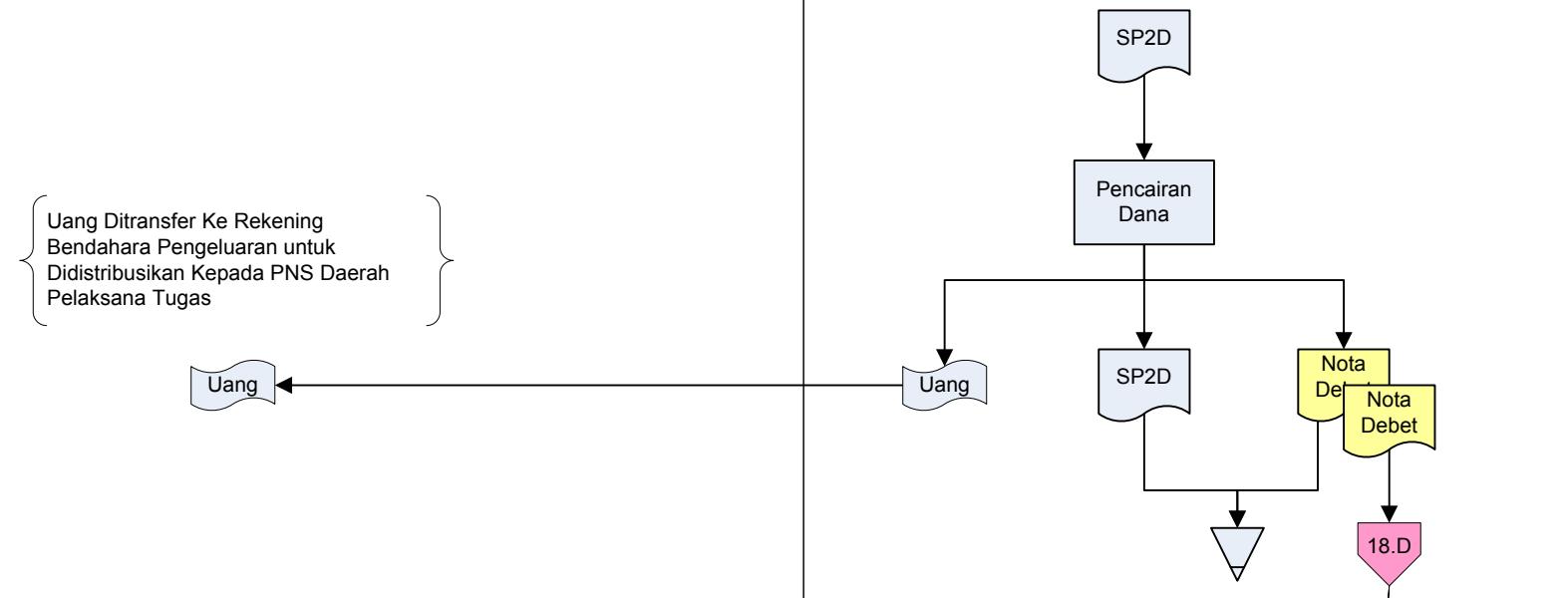
B.10.3. Penerbitan SP2D-LS Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga



B.10.3 Penerbitan SP2D-LS Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM.</p> <p>3. Bila dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D: - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap</p> <p>4. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet ke dlm dokumen Penatausahaan.</p> <p>6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p>7. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen Penatausahaan yang terdiri dari: - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek</p> <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>		<pre> graph TD SPM[SPM] --> Penelitian[Penelitian Kelengkapan] Penelitian -- Lengkap --> SP2D[SP2D] Penelitian -- Tidak Lengkap --> SuratPenolakan[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2D --> DokumenPenatausahaan[Dokumen Penatausahaan] SP2D -- Dari Bank --> NotaDebet[Nota Debet] DokumenPenatausahaan --> SuratPenolakan </pre>	

B.10.4. Pembelanjaan Dana Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga

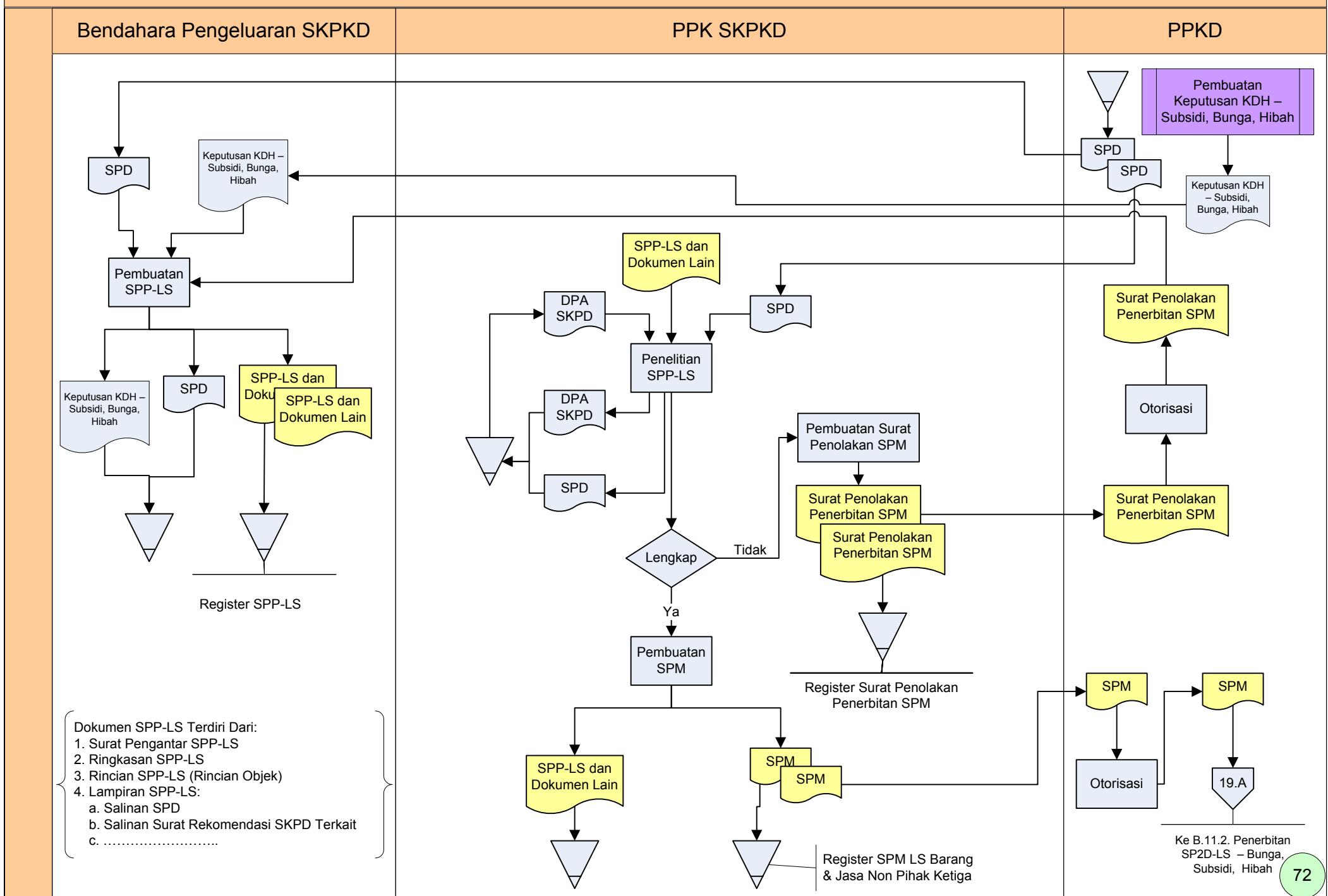


Ke B.10.3. Penerbitan SP2D
Barang & Jasa – Non Pihak Ketiga

B.10.4 Pembelanjaan Dana LS Barang & Jasa - Non Pihak Ketiga

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bank
	<p>1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.</p> <p>2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD</p> <p>3. Bank mentransfer uang ke Rekening Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan kepada PNS Daerah Pelaksana Tugas.</p>		<pre> graph TD SP2D[SP2D] -- "Dari Kuasa BUD" --> Uang[Uang] SP2D -- "Dari Kuasa BUD" --> ND[Nota Debet] Uang --> ND ND -- "Diserahkan ke Kuasa BUD" --> Uang </pre>

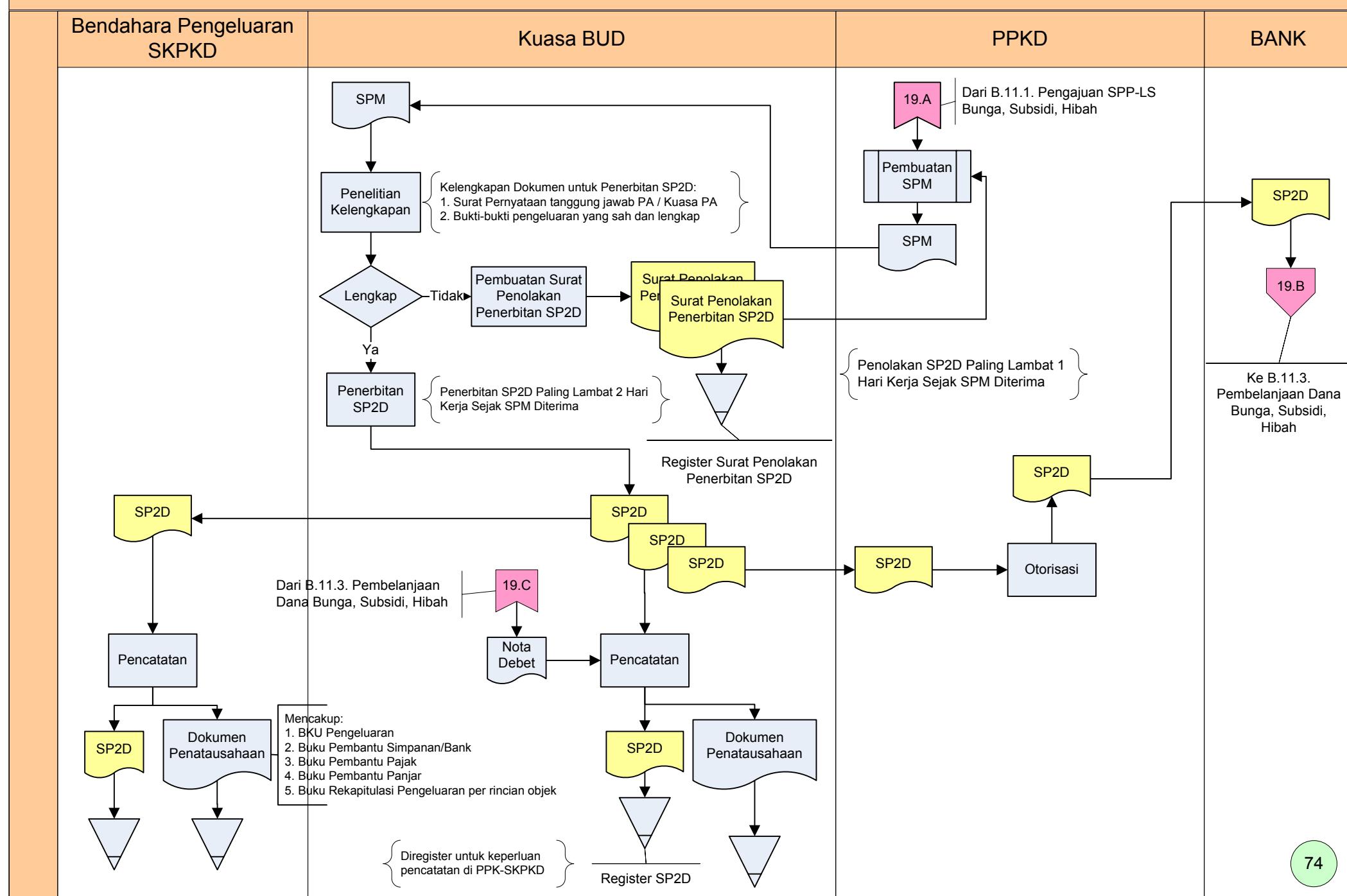
B.11.1. Pengajuan SPP-LS – Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil & Pembiayaan



B.11.1 Pengajuan SPP-LS – Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil & Pembiayaan

	Uraian	Bendahara Pengeluaran SKPKD	PPK SKPKD	PPKD
	<p>1. PPKD menyerahkan SPD dan Keputusan KDH Subsidi, Bunga, Hibah kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD.</p> <p>2. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-LS & Dokumen Lain, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS - Ringkasan SPP-LS - Rincian SPP-LS <p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan SPD - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP - DII <p>3. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPKD untuk diteliti.</p> <p>4. PPK-SKPKD meneliti SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD.</p> <p>5. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPKD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.</p> <p>6. PPK-SKPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.</p> <p>7. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.</p> <p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPKD kepada PPKD untuk diotorisasi.</p> <p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS.</p>	<pre> graph TD SPD[SPD] --> KDH[Keputusan KDH – Subsidi, Bunga, Hibah] KDH --> SPP[SPP-LS dan Dokumen Lain] SPD --> SPP SPP --> PPK[PPK-SKPKD] PPK --> SPM[SPM] SPM --> PPKD[PPKD] SPM --> SPN[Surat Penolakan Penerbitan SPM] SPN --> BENDAHARA[Bendahara Pengeluaran SKPKD] </pre>	<pre> graph TD SPP --> PENELITIAN[Penelitian SPP-LS] PENELITIAN -- Tidak Lengkap --> SPN PENELITIAN -- Lengkap --> RANCANGAN[Rancangan SPM] RANCANGAN --> SPM RANCANGAN --> SPN </pre> <p>2 hari kerja sejak SPP diterima</p>	<pre> graph TD SPM --> PPKD[PPKD] SPN --> BENDAHARA </pre> <p>1 hari kerja sejak SPP diterima</p>

B.11.2. Penerbitan SP2D-LS - Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil & Pembiayaan



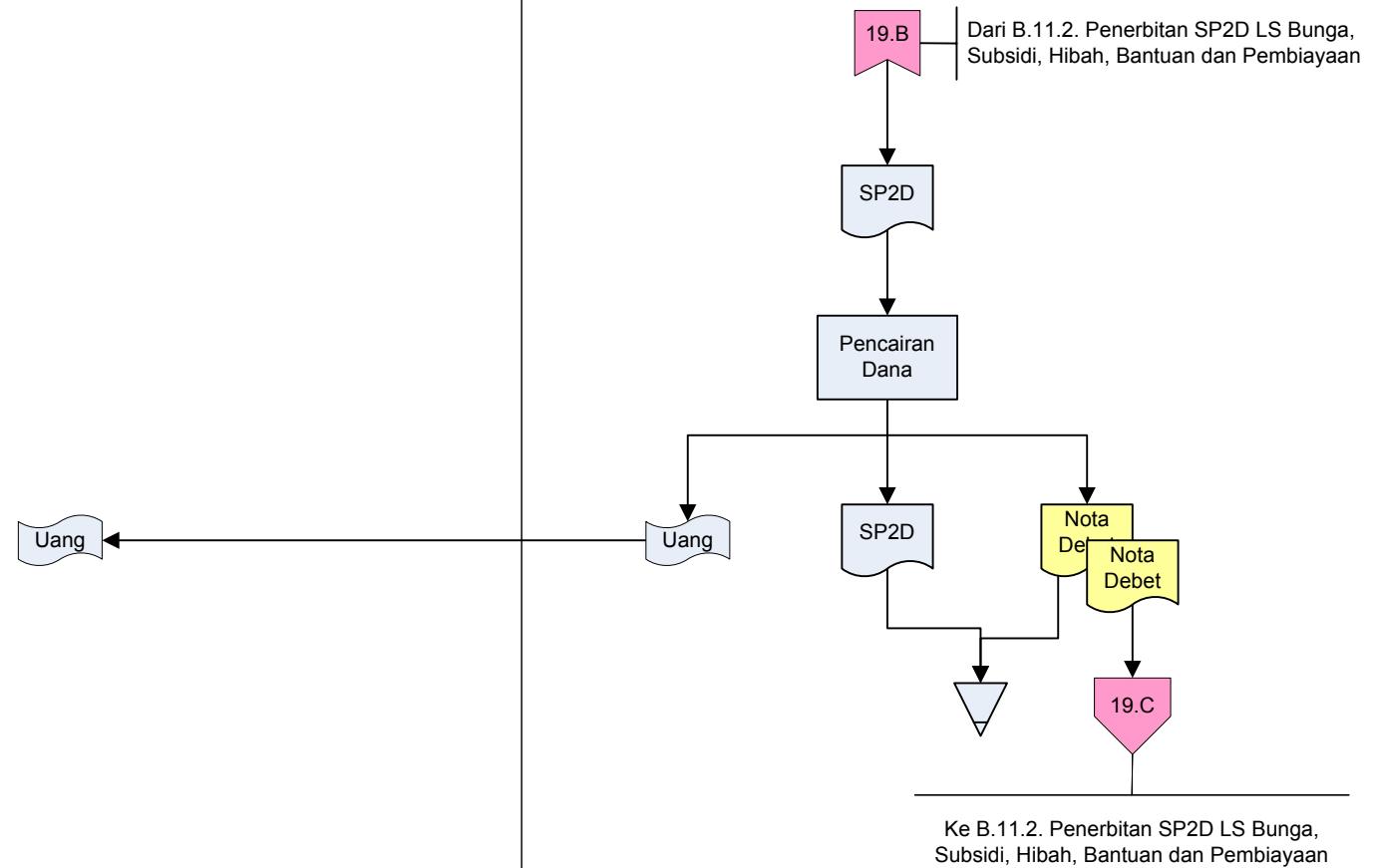
B.11.2 Penerbitan SP2D-LS – Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil & Pembiayaan

	Uraian	Bendahara Pengeluaran SKPKD	Kuasa BUD	PPKD	BANK
	<p>1. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.</p> <p>3. Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.</p> <p>Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap <p>4. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dan PPKD.</p> <p>5. Sedangkan BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen Penatausahaan.</p> <p>6. Bendahara Pengeluaran SKPKD mencatat SP2D ke dalam Dokumen Penatausahaan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/ Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek <p>7. PPKD mengotorisasi SP2D dan menyerahkannya kepada Bank.</p> <p>8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima</p> <p>9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM</p>	<pre> graph TD SPM[SPM] --> PK[Penelitian Kelengkapan] PK -- Tidak Lengkap --> SP2DIncomplete[SP2D] PK -- Lengkap --> SP2DLengkap[SP2D] SP2DLengkap --> SP2D[SP2D] SP2D --> SP2D SP2D --> ND[Nota Debet] SP2D --> DP[Dokumen Penatausahaan] SP2D --> DB[Dari Bank] DB --> PPKD[PPKD] PPKD --> BANK[BANK] SP2DIncomplete --> SP2DDenial[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2DDenial --> SP2DDenial[Surat Penolakan Penerbitan SP2D] SP2DDenial --> PA[Pengguna Anggaran] </pre>			

B.11.3. Pembelanjaan Dana Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan

Pihak Ketiga

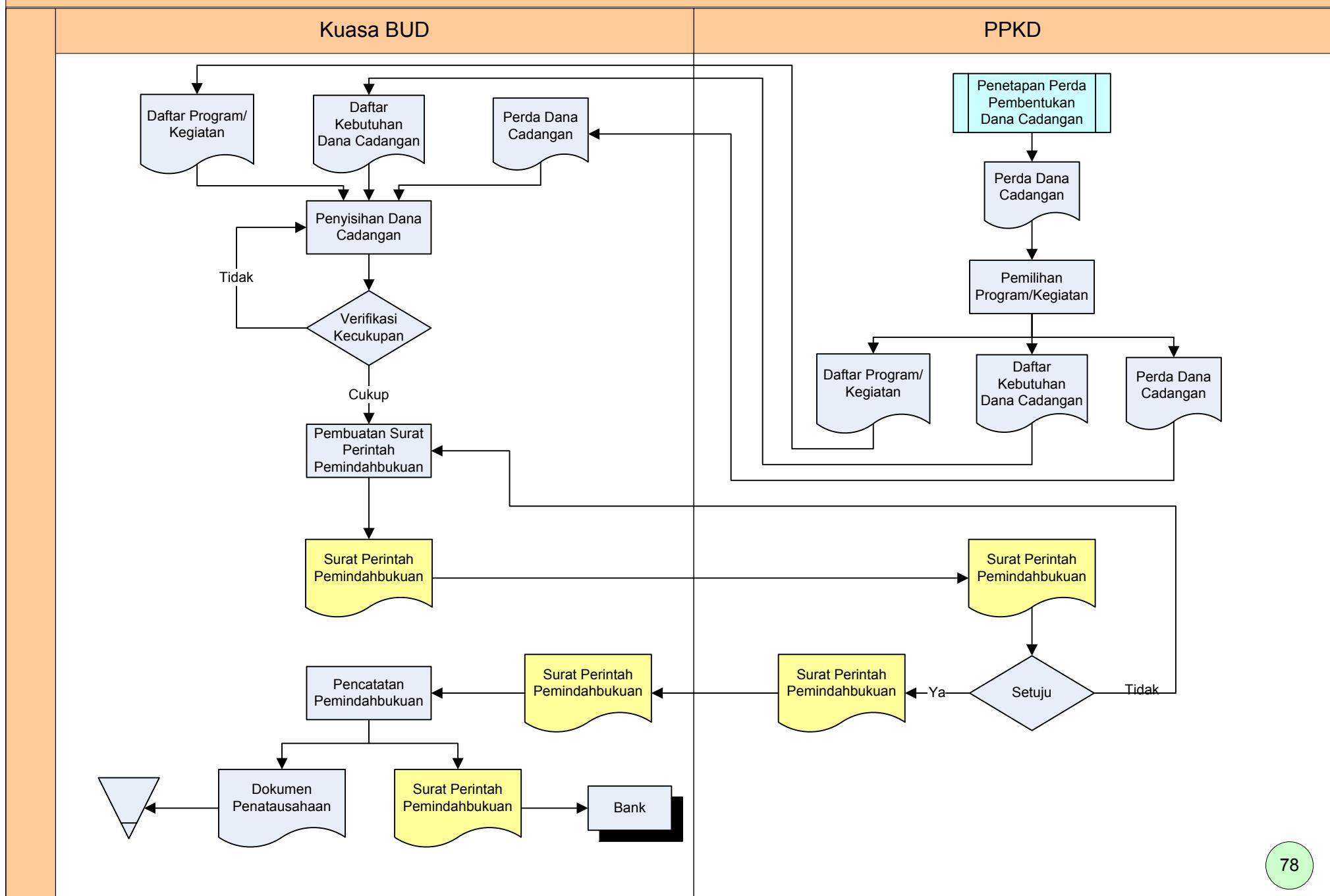
Bank



B.11.3 Pembelanjaan Dana Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Bagi Hasil dan Pembiayaan

	Uraian	Pihak Ketiga	Bank
	<p>1. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.</p> <p>2. Bank membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Ketiga.</p>	<p>Dari Kuasa BUD</p> <pre> graph TD A[Dari Kuasa BUD] --> B[SP2D] B --> C[Uang] B --> D[Nota Debet] C --> E[Uang] D --> F[Uang] E --> G[Nota Debet] F --> G </pre>	<p>SP2D</p> <p>Uang</p> <p>Nota Debet</p> <p>Diserahkan ke Kuasa BUD</p> <p>Uang</p> <p>Bank</p>

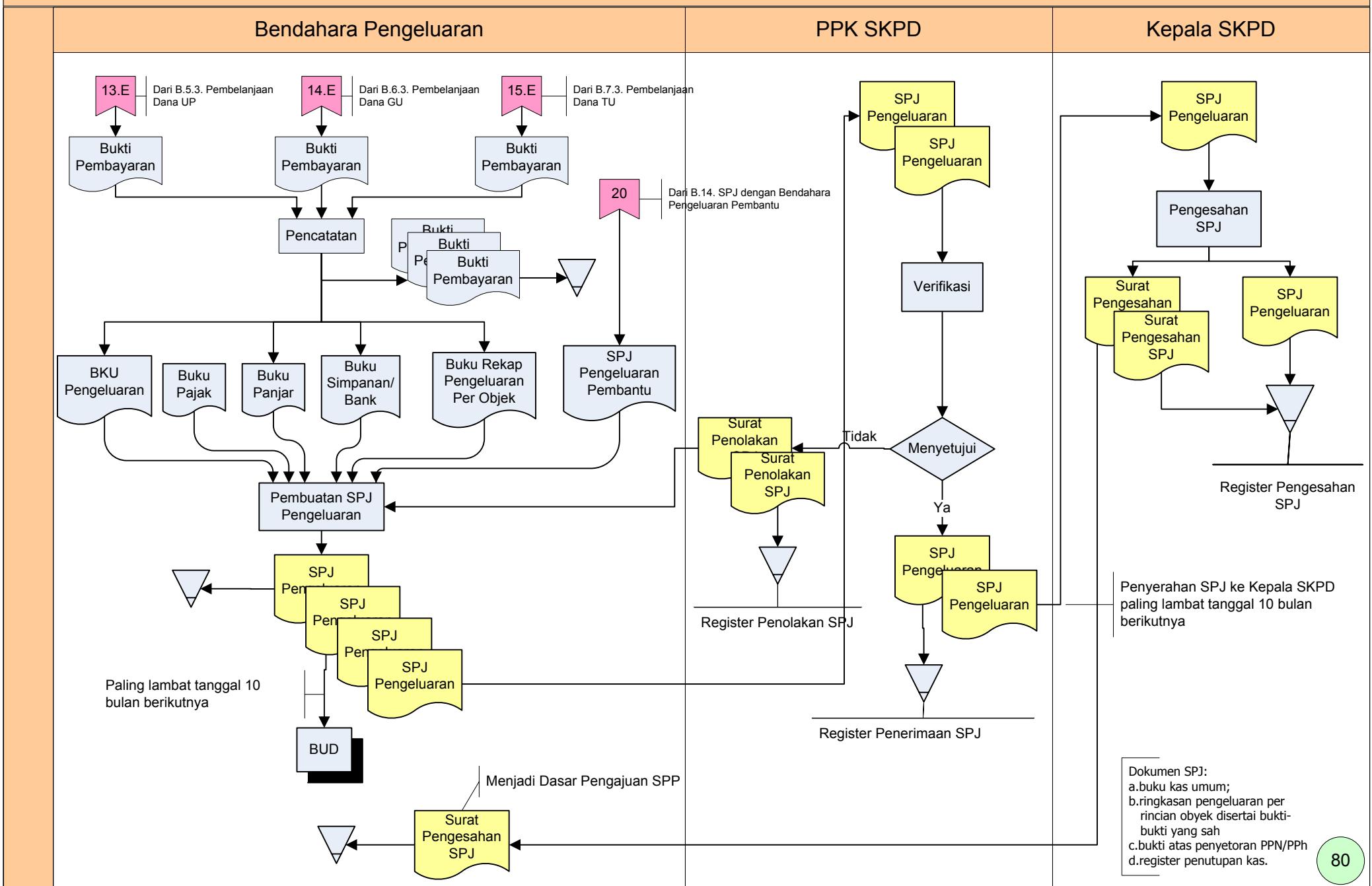
B.12. Pembentukan Dana Cadangan



B.12 Pembentukan Dana Cadangan

	Uraian	Kuasa BUD	PPKD
	1. Berdasarkan Perda Dana Cadangan, PPKD memilih Program/Kegiatan untuk menghasilkan dokumen Daftar Program/Kegiatan dan Daftar Kebutuhan Dana Cadangan.		<pre> graph TD A[Perda Dana Cadangan] --> B[Daftar Program/Kegiatan] A --> C[Daftar Kebutuhan Dana Cadangan] A --> D[Penyisihan Dana Cadangan] </pre>
	2. PPKD menyerahkan ke tiga dokumen ini kepada BUD.	<pre> graph TD B[Daftar Program/Kegiatan] C[Daftar Kebutuhan Dana Cadangan] D[Penyisihan Dana Cadangan] D --> E[Verifikasi Kecukupan] </pre>	
	3. Berdasarkan ke tiga dokumen ini, BUD menyisihkan Dana Cadangan.	<pre> graph TD E[Verifikasi Kecukupan] --> F[Surat Perintah Pemindahbukuan] </pre>	
	4. Kemudian BUD memverifikasi kecukupan Dana Cadangan.	<pre> graph TD F[Surat Perintah Pemindahbukuan] </pre>	
	5. Jika dinyatakan cukup, maka BUD membuat Surat Perintah Pemindahbukuan.	<pre> graph TD F --> G[Surat Perintah Pemindahbukuan] </pre>	<pre> graph TD G[Surat Perintah Pemindahbukuan] --> H[Dokumen Penatausahaan] G --> I[Bank] </pre>
	6. BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD.		<pre> graph TD H[Dokumen Penatausahaan] I[Bank] </pre>
	7. PPKD menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkannya kembali kepada BUD.	<pre> graph TD G[Surat Perintah Pemindahbukuan] --> H[Dokumen Penatausahaan] G --> I[Bank] </pre>	<pre> graph TD H[Dokumen Penatausahaan] I[Bank] </pre>
	8. BUD mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan dan menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada Bank.		

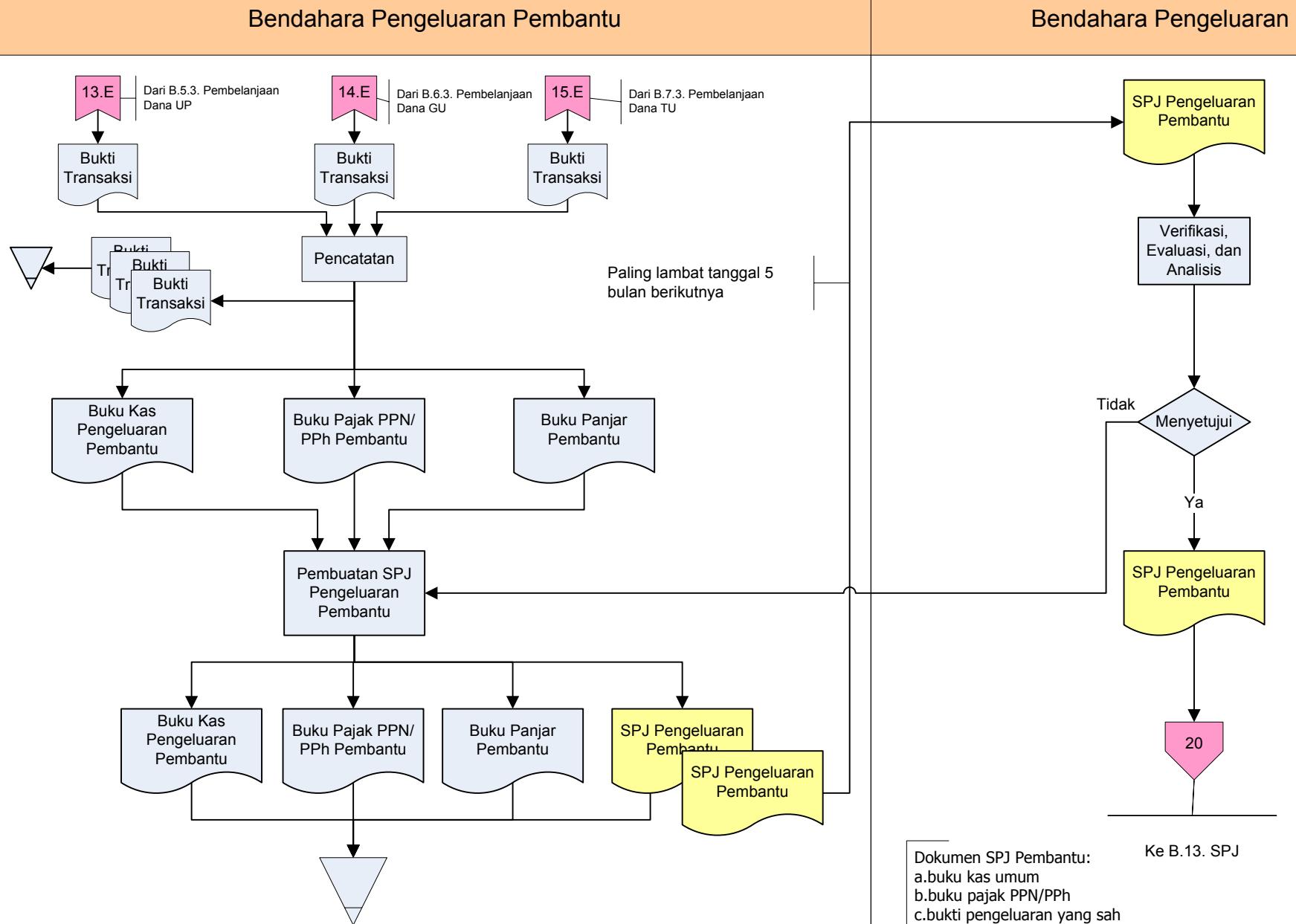
B.13 Pembuatan SPJ



B.13 Pembuatan SPJ

	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kepala SKPD
	<p>1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana.</p> <p>2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Objek <p>3. Berdasarkan lima dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.</p> <p>Dokumen SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku kas umum; b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH d. Register penutupan kas. <p>4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>5. PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran.</p> <p>6. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>7. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran.</p> <p>8. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.</p>	<pre> graph TD A[Bukti Transaksi UP-GU-TU] --> B[BKU] A --> C[Buku Simpanan/Bank] A --> D[Buku Pajak] A --> E[Buku Panjar] A --> F[Buku Rekap Pengeluaran Per Objek] B --> G[SPJ Pengeluaran Pembantu] C --> G D --> G E --> G F --> G G --> H[SPJ Pengeluaran] G --> I[BUD] H --> J[Verifikasi] J --> K[SPJ Pengeluaran] K --> L[Kepala SKPD] L --> M[Surat Pengesahan SPJ] M --> N[Bendahara Pengeluaran] </pre>		

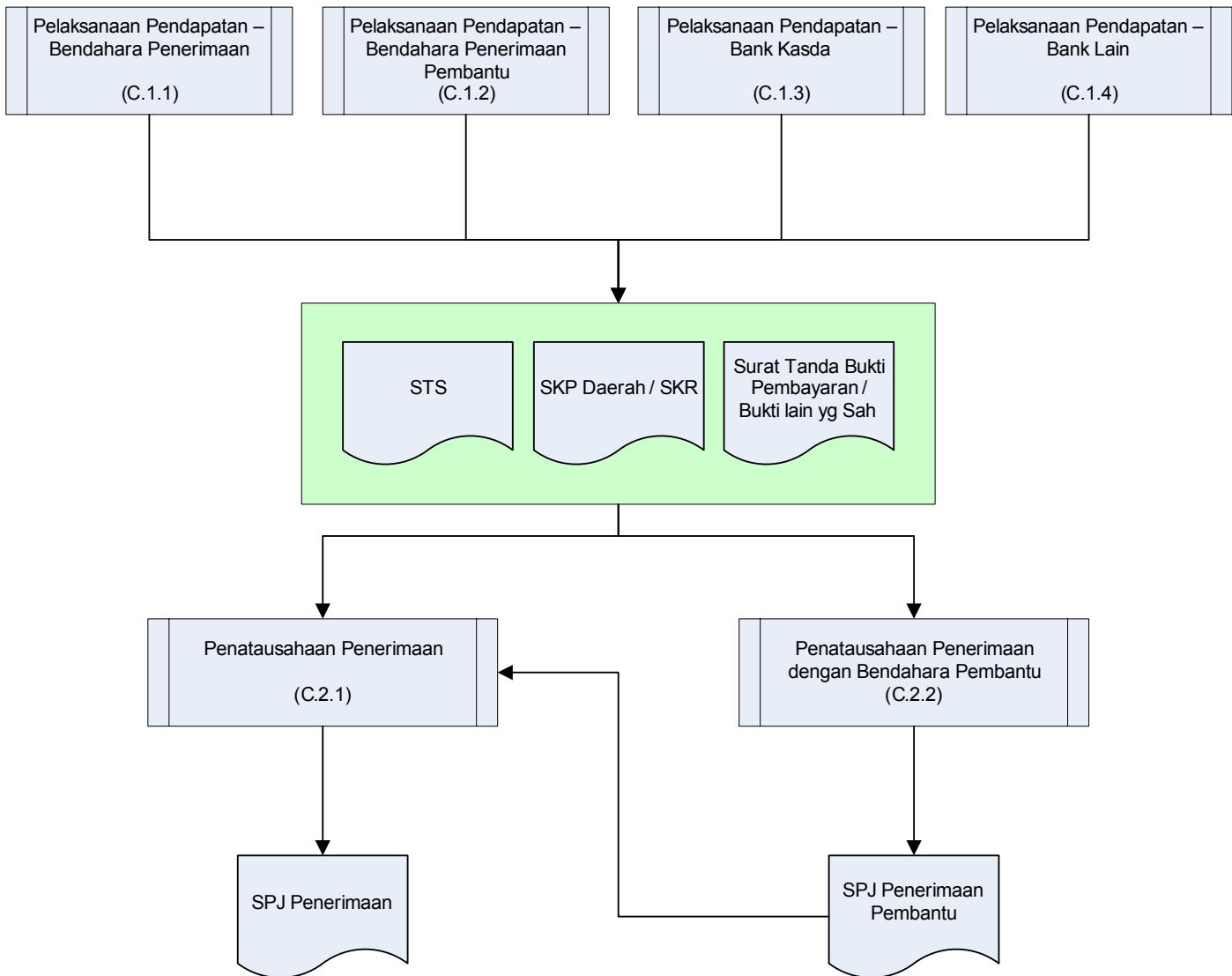
B.14. SPJ Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu



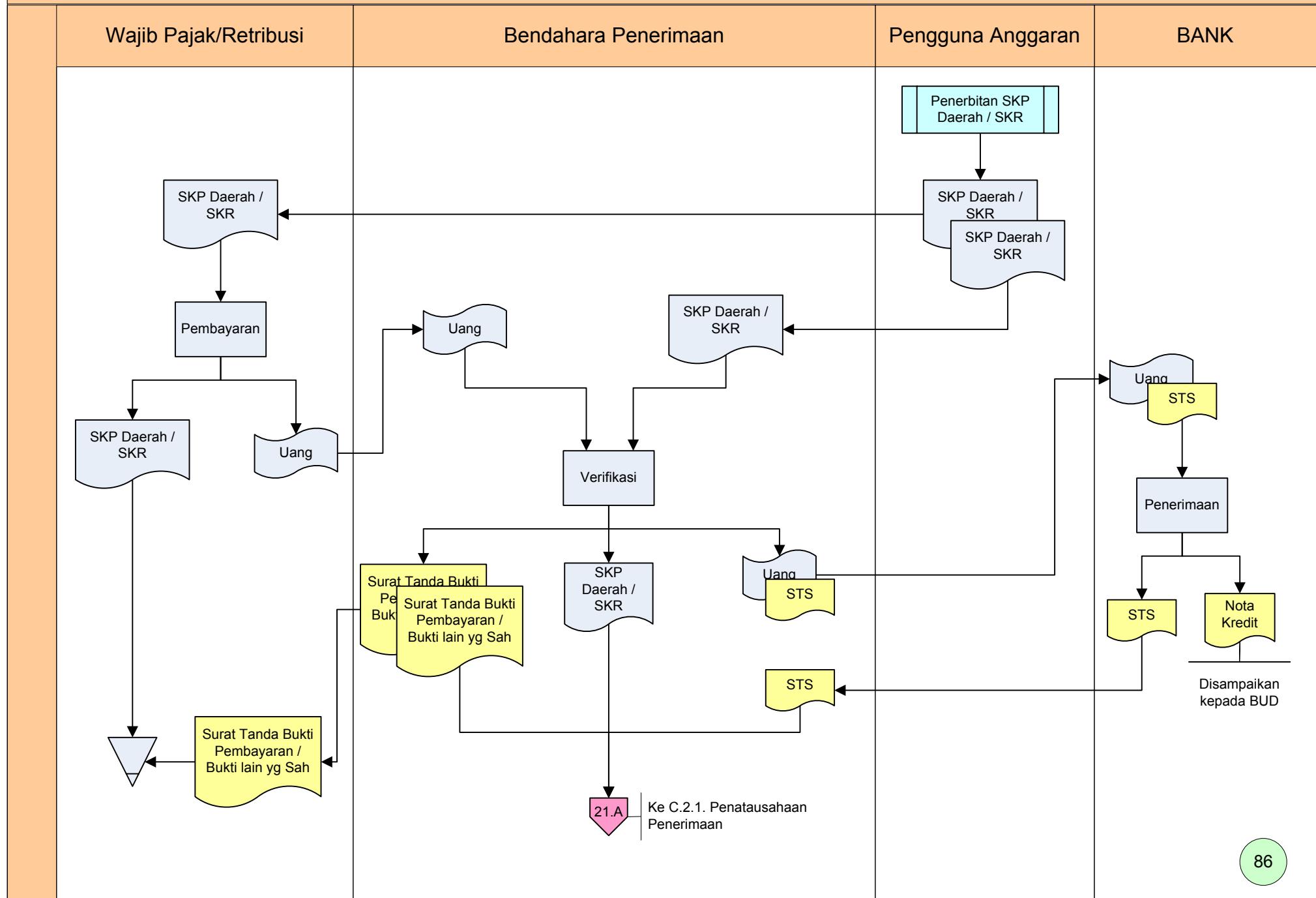
B.14 SPJ Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu

	Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran
	<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana.</p> <p>2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Pengeluaran Pembantu - Buku Pajak PPN/PPH Pembantu - Buku Panjar Pembantu <p>3. Berdasarkan ke tiga dokumen tadi, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu.</p> <p>Dokumen SPJ Pembantu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU - Buku Pajak PPN/PPH - Bukti pengeluaran yang sah <p>4. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu.</p> <p>6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.</p>	<pre> graph TD BT[BUKTI TRANSAKSI UP-GU-TU] --> BK[BUKU KAS PENGELOUARAN PEMBANTU] BT --> BP[BUKU PAJAK PPN/PPH PEMBANTU] BT --> BPB[BUKU PANJAR PEMBANTU] BK --> SPJ[SPJ PENGELOUARAN PEMBANTU] BP --> SPJ BPB --> SPJ </pre> <p>The flowchart illustrates the process of generating an SPJ Pengeluaran Pembantu. It starts with 'Bukti Transaksi UP-GU-TU' which branches into three ledgers: 'Buku Kas Pengeluaran Pembantu', 'Buku Pajak PPN/PPH Pembantu', and 'Buku Panjar Pembantu'. Arrows point from each ledger to a central yellow box labeled 'SPJ Pengeluaran Pembantu'.</p>	<p>Tgl 5 bln berikutnya</p> <p>↓</p> <p>SPJ Pengeluaran Pembantu</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi, Evaluasi, dan Analisis</p> <p>↓</p> <p>SPJ Pengeluaran Pembantu</p>

Penatausahaan Penerimaan



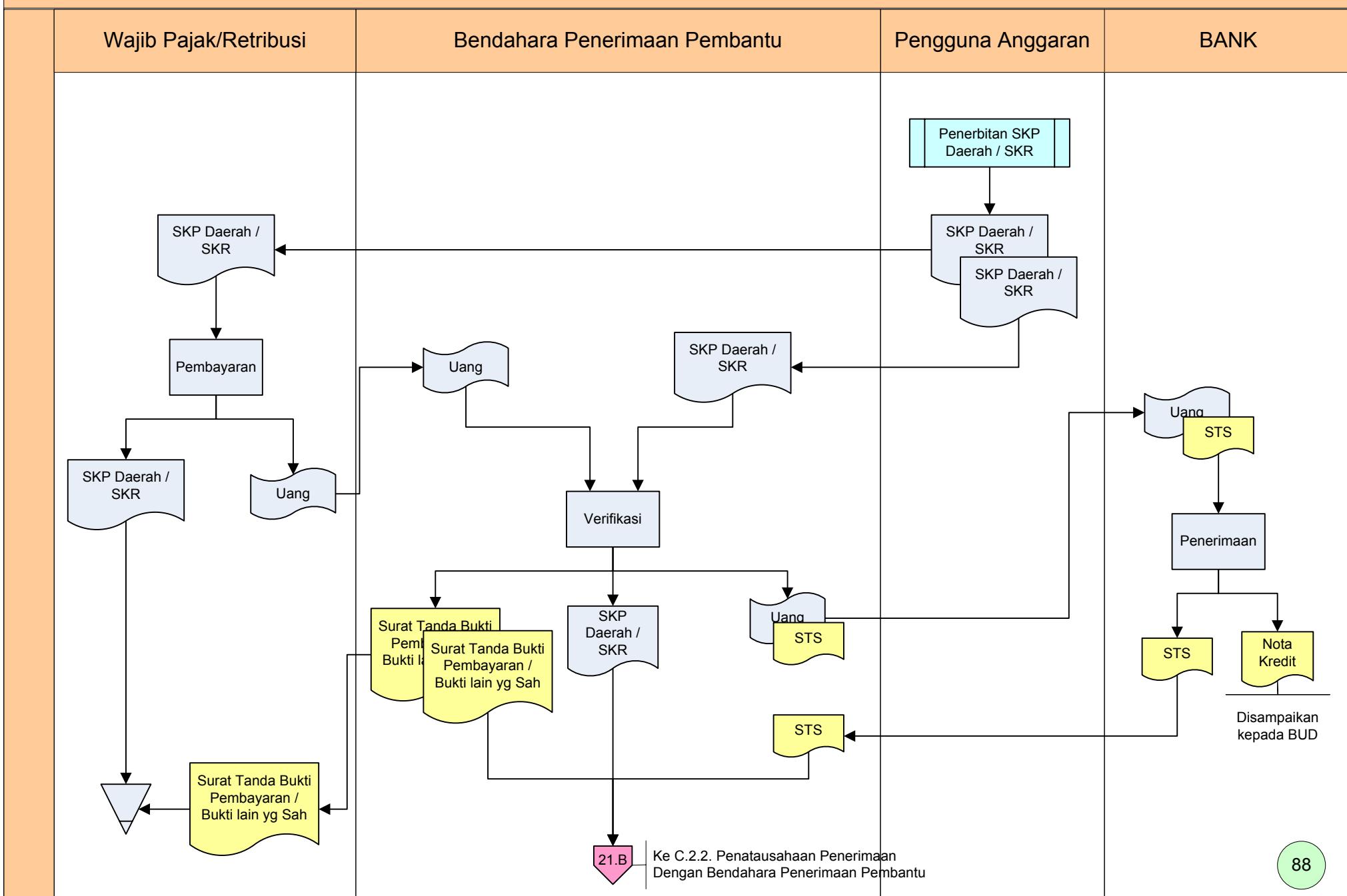
C.1.1. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan



C.1.1 Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan

	Uraian	WP/Retribusi	Bendahara Penerimaan	Pengguna Anggaran	Bank
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.</p> <p>3. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan.</p> <p>4. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.</p> <p>5. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.</p> <p>6. Bendahara menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank.</p> <p>7. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah / SKR] --> B[Uang] B --> C[Verifikasi] C --> D[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] C --> E[STS] E --> F[Uang] F --> G[STS] G --> H[Nota Kredit] H --> I[STS] I --> J[Uang] J --> K[Diserahkan ke BUD] K --> L[STS] L --> M[Nota Kredit] </pre>			

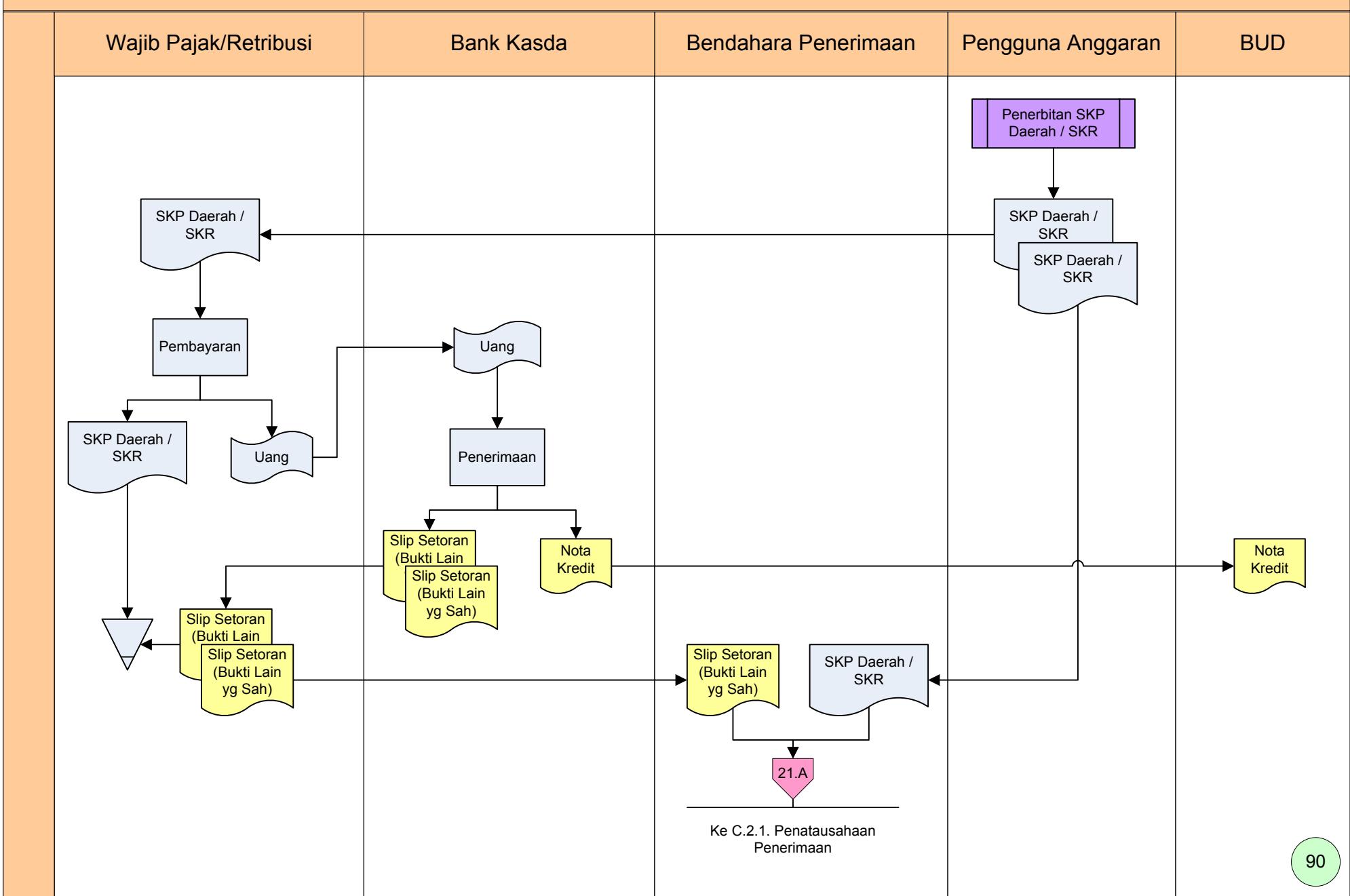
C.1.2. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan Pembantu



C.1.2 Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan Pembantu

	Uraian	WP/Retribusi	Bendahara Penerimaan Pembantu	Pengguna Anggaran	BANK
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan Pembantu.			SKP Daerah / SKR	
2.	Wajib Pajak/Retribusi membayarkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu sejumlah yang tertera di SKP Daerah/SKR.	<pre> graph TD A[SKP Daerah / SKR] --> B[Uang] B --> C[Uang] C --> D[Verifikasi] D --> E[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] D --> F[STS] F --> G[Uang] G --> H[STS] H --> I[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] I --> J[STS] J --> K[Nota Kredit] K --> L[STS] L --> M[STS] M --> N[Not Kredit] </pre>	<pre> graph TD A[SKP Daerah / SKR] --> B[Uang] B --> C[Uang] C --> D[Verifikasi] D --> E[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] D --> F[STS] F --> G[Uang] G --> H[STS] H --> I[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] I --> J[STS] J --> K[Nota Kredit] K --> L[STS] L --> M[STS] M --> N[Not Kredit] </pre>		
3.	Bendahara Penerimaan Pembantu memverifikasi uang yang diterimanya dengan SKP Daerah/SKR dari Pengguna Anggaran.		Verifikasi		
4.	Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan Pembantu membuat dokumen STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.		Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah		
5.	Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan STS beserta uang kepada Bank.		STS	STS Uang	STS Uang
6.	Bank mengotorisasi STS dan menerbitkan Nota Kredit. Bank mengembalikan STS Bendahara Penerimaan Pembantu. Nota Kredit disampaikan ke BUD			Diserahkan ke BUD	Nota Kredit

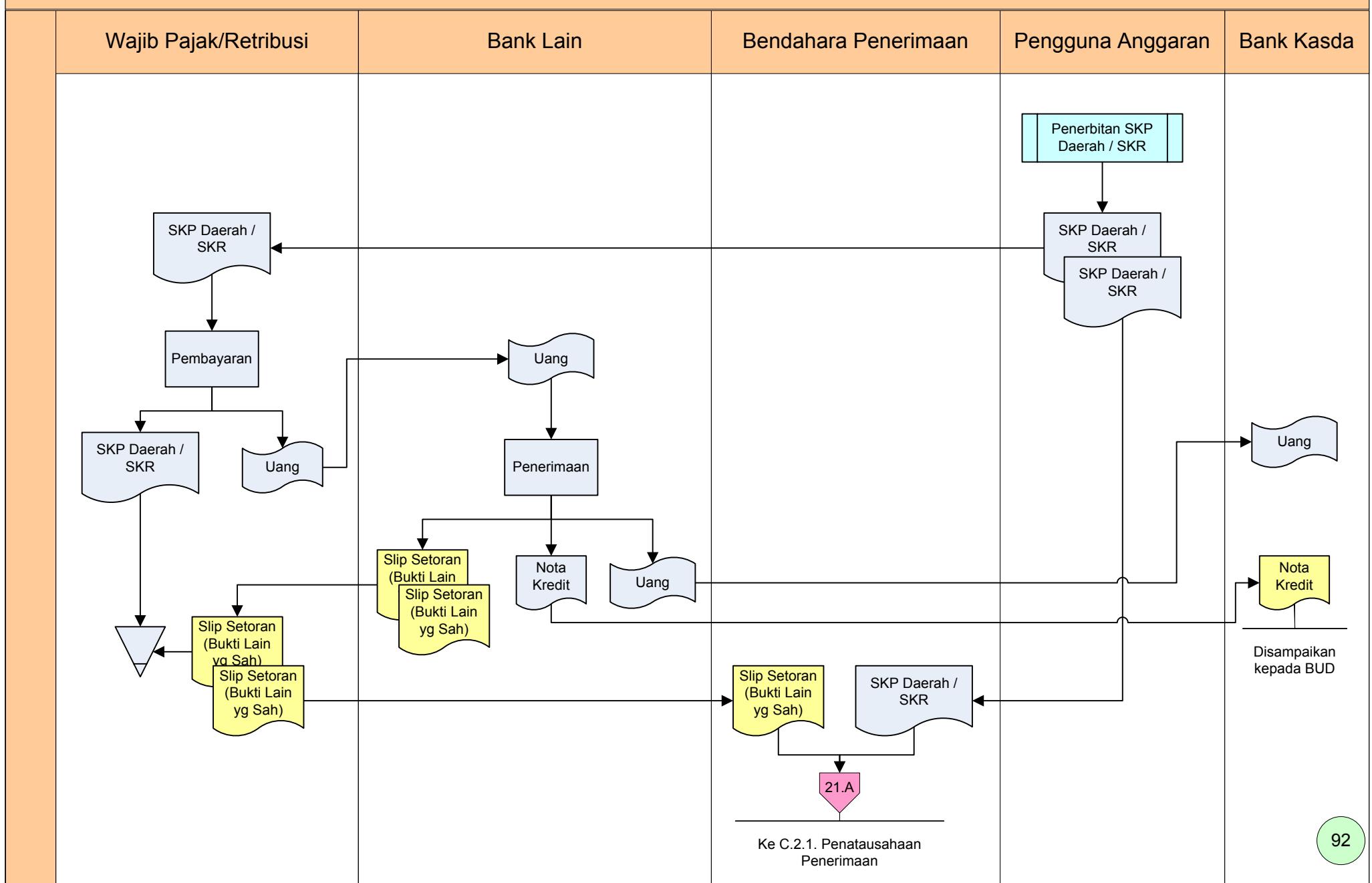
C.1.3. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank Kasda



C.1.3 Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank Kasda

	Uraian	WP/Retribusi	Bank Kasda	Bendahara Penerimaan	Pengguna Anggaran	BUD
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.</p> <p>2. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan uang kepada Bank Kasda sejumlah yang tertera di SKP Daerah/SKR.</p> <p>3. Bank Kasda menerbitkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit.</p> <p>4. Bank Kasda menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada WP/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD.</p> <p>5. WP/Retribusi menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan.</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah / SKR] --> B[Uang] B --> C[Uang] C --> D[Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah] C --> E[Nota Kredit] D --> F[Nota Kredit] D --> G[Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah] G --> H[Nota Kredit] </pre>				

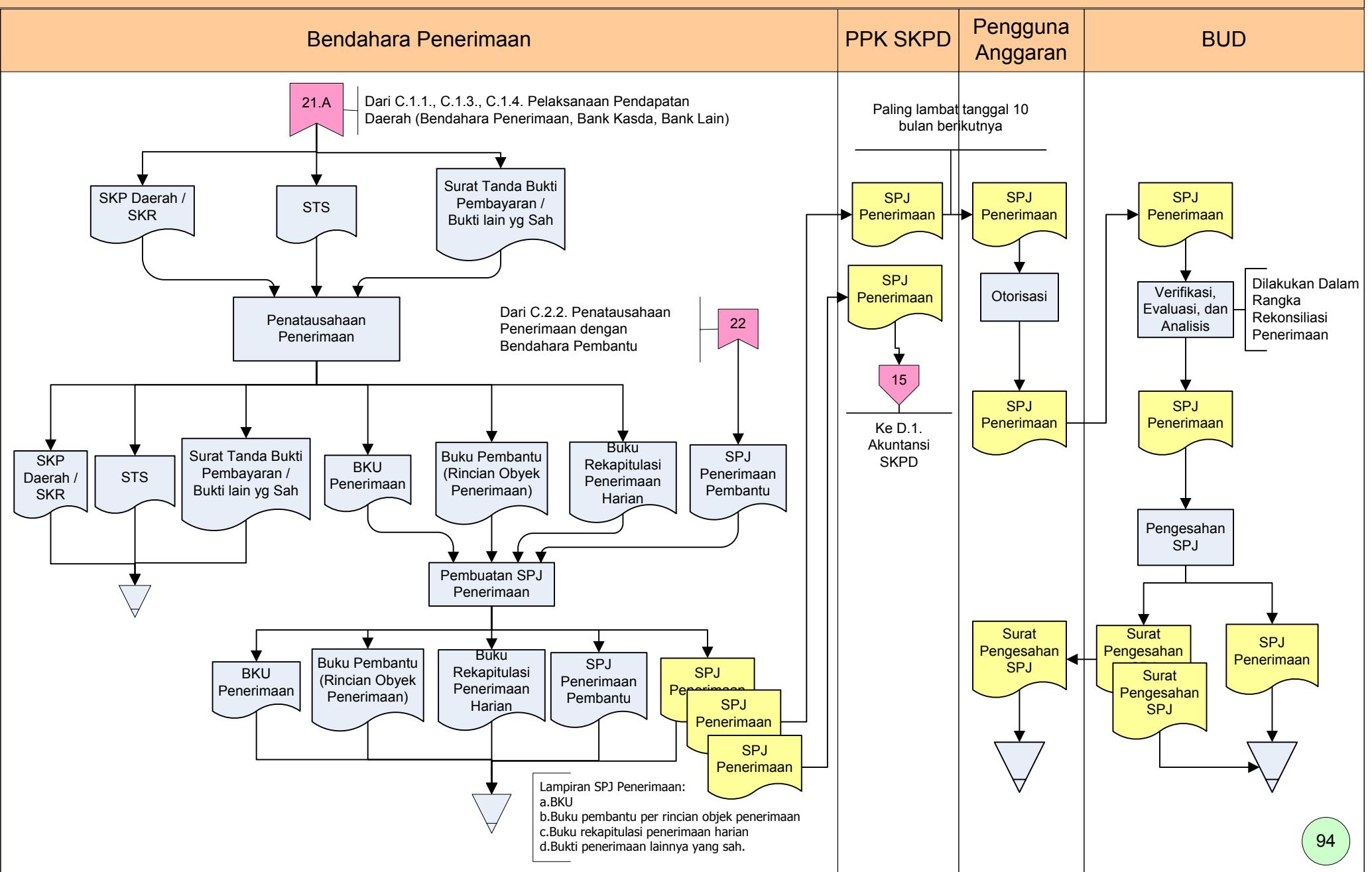
C.1.4. Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank Lain



C.1.4 Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bank Lain

	Uraian	WP/Retribusi	Bank Lain	Bendahara Penerimaan	Pengguna Anggaran	Bank Kasda
	<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.</p> <p>2. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan uang kepada Bank Lain sejumlah yang tertera di SKP Daerah/SKR.</p> <p>3. Bank Lain membuat Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit serta menyerahkan uang kepada Bank Kasda.</p> <p>4. WP/Retribusi menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan.</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah / SKR] --> B[Uang] A --> C[SKP Daerah / SKR] B --> D[Uang] D --> E[Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah] D --> F[Nota Kredit] E --> G[Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah] F --> H[Nota Kredit] G --> I[Uang] H --> J[Nota Kredit] </pre>				

C.2.1. Penatausahaan Penerimaan

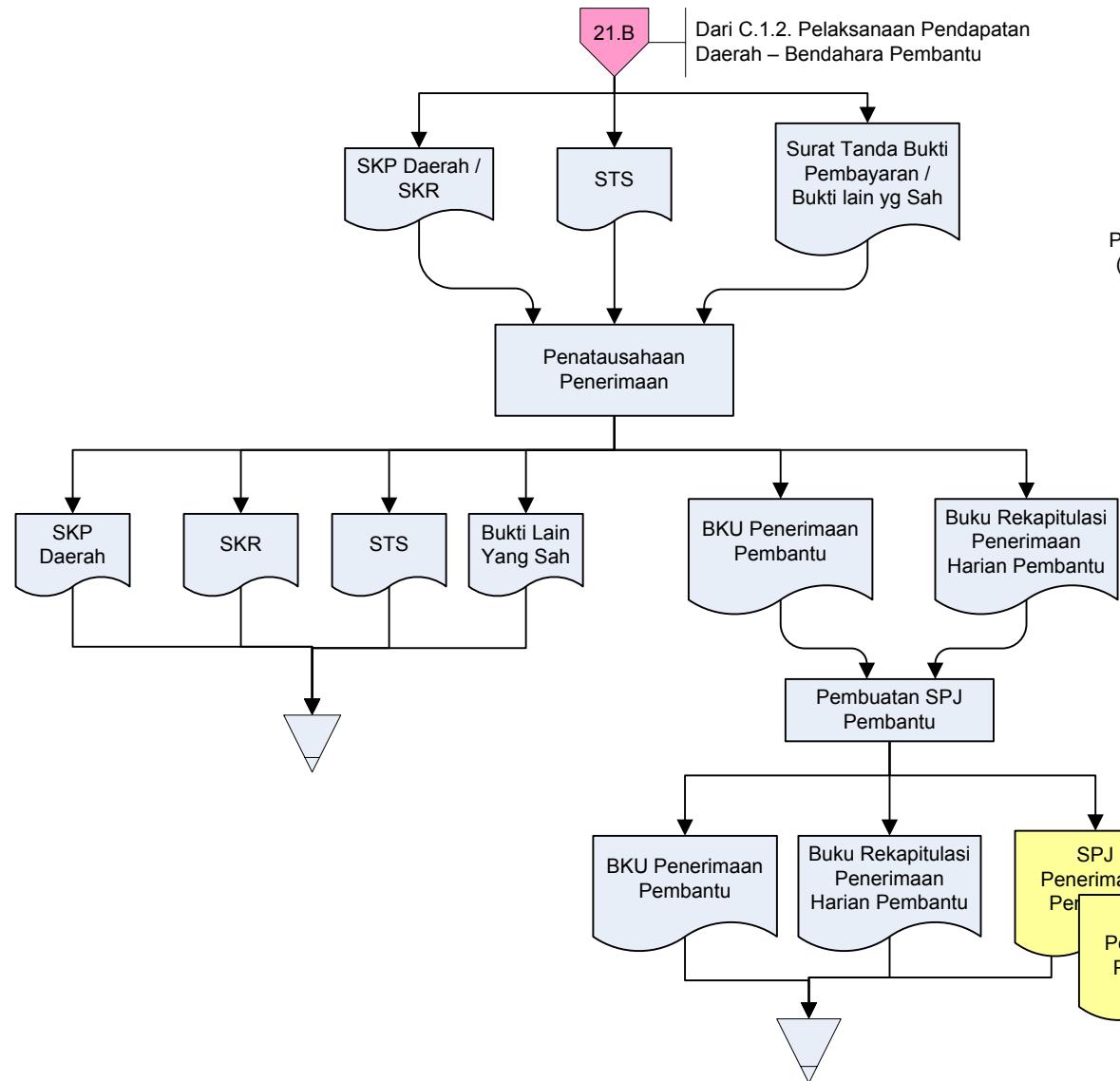


C.2.1 Penatausahaan Penerimaan

	Uraian	Bendahara Penerimaan	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD
	<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.</p> <p>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan akan menghasilkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU Penerimaan - Buku Pembantu (Rincian Objek Penerimaan) - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian <p>3. Berdasarkan ke tiga dokumen tadi ditambah dokumen SPJ Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan.</p> <p>Lampiran SPJ Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKU - Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian - Bukti Penerimaan lain yg sah <p>4. Bendahara Penerimaan menyerahkan SPJ Penerimaan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>5. PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>6. Setelah diotorisasi, Pengguna Anggaran menyerahkan SPJ Penerimaan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>7. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan.</p> <p>8. Kemudian BUD mengesahkan SPJ Penerimaan.</p> <p>9. BUD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran.</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] --> B[BKU Penerimaan] A --> C[Buku Pembantu] A --> D[Buku Rekapitulasi] B --> E[SPJ Penerimaan Pembantu] C --> E D --> E E --> F[SPJ Penerimaan] F -- "Tgl 10 bulan berikutnya" --> G[SPJ Penerimaan] G --> H[SPJ Penerimaan] H -- "Tgl 10 bulan berikutnya" --> I[SPJ Penerimaan] I --> J[SPJ Penerimaan] J -- "Dilakukan Dalam Rangka Rekonsiliasi Penerimaan" --> K[Verifikasi, Evaluasi, dan Analisis] K --> L[Surat Pengesahan SPJ] L --> M[Surat Pengesahan SPJ] </pre>			

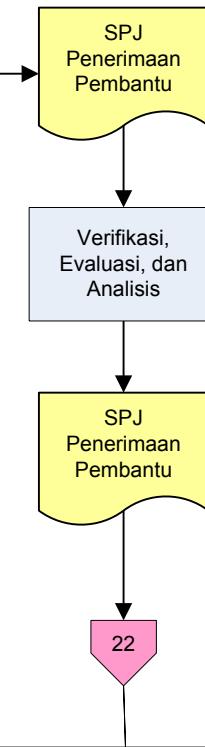
C.2.2. Penatausahaan Penerimaan Dengan Bendahara Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu



Bendahara Penerimaan

Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya

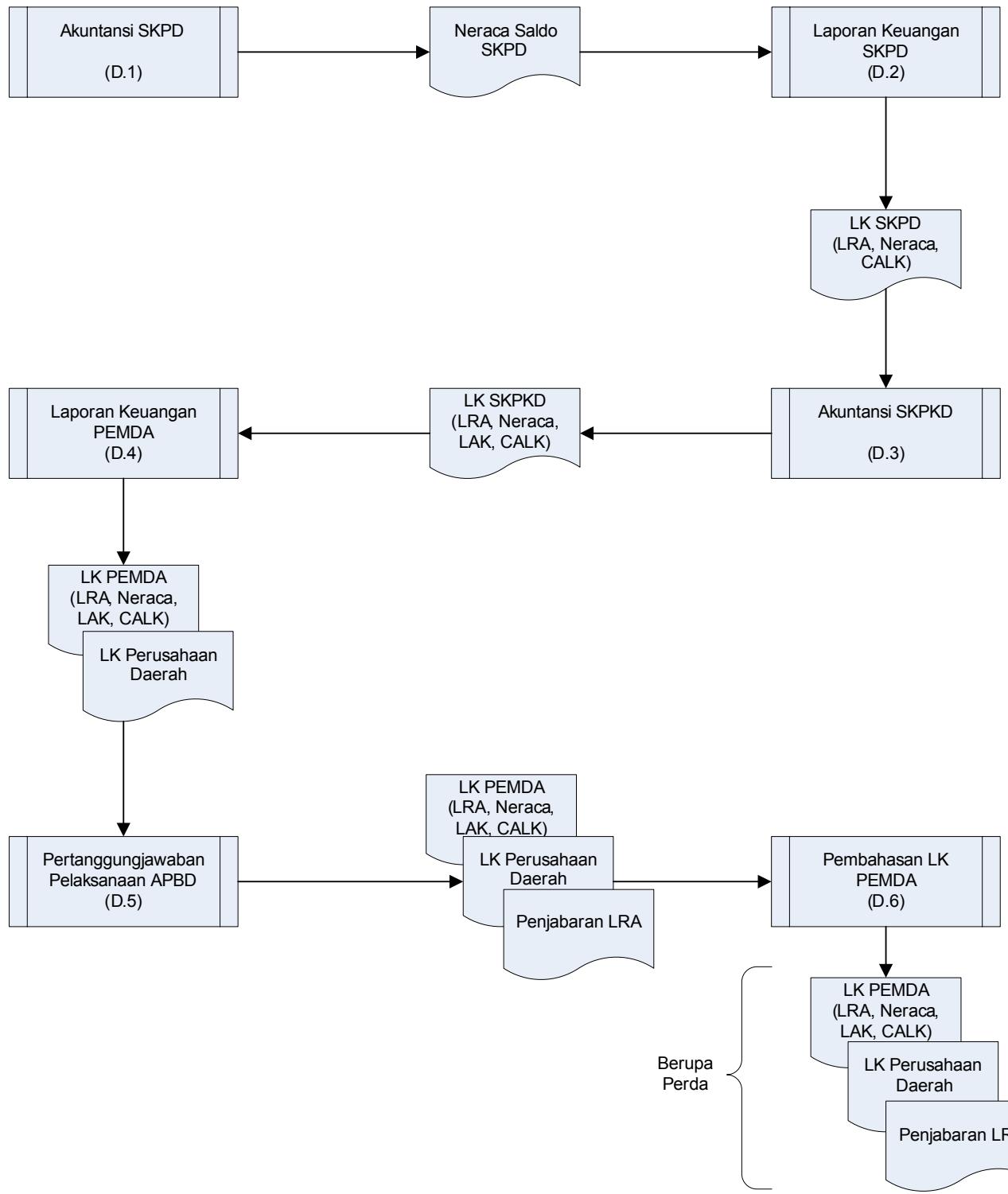


Ke C.2.1. Penatausahaan Penerimaan

C.2.2 Penatausahaan Penerimaan Dengan Bendahara Pembantu

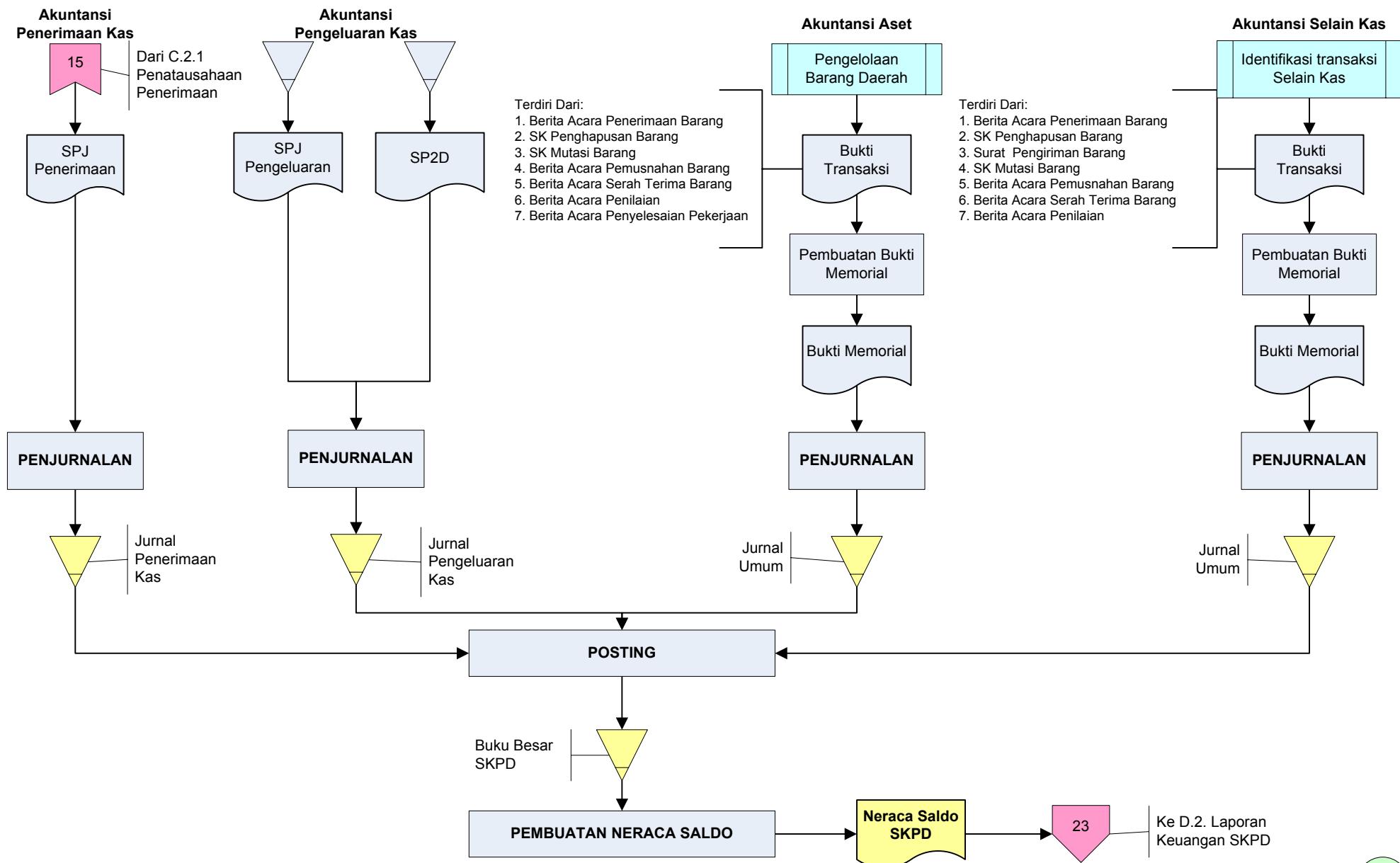
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan
<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.</p> <p>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.</p> <p>3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu.</p> <p>4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen ini.</p> <p>6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan.</p>	<pre> graph TD A["SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah"] --> B["BKU Penerimaan Pembantu"] A --> C["Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu"] B --> D["SPJ Penerimaan Pembantu"] C --> D </pre>	<pre> graph TD D["SPJ Penerimaan Pembantu"] --> E["Verifikasi, Evaluasi, dan Analisis"] E --> F["SPJ Penerimaan Pembantu"] </pre> <p>Tgl 5 bulan berikutnya</p>

Akuntansi dan Pertanggungjawaban



D.1. Akuntansi SKPD

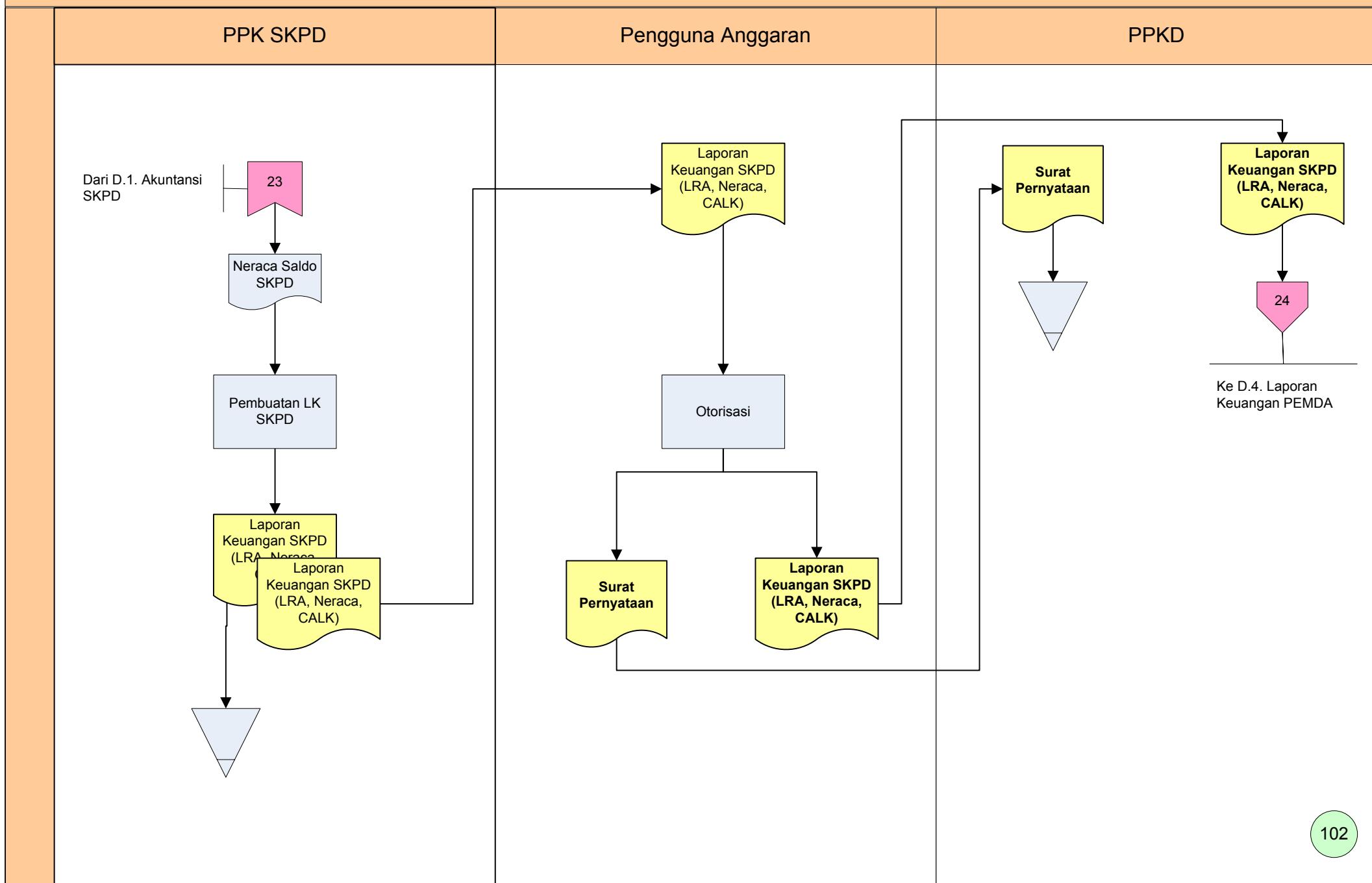
PPK SKPD



D.1. Akuntansi SKPD

Uraian	PPK SKPD			
1. PPK-SKPD menjurnal:	Akuntansi Penerimaan Kas	Akuntansi Pengeluaran Kas	Akuntansi Aset	Akuntansi Selain Kas
- SPJ Penerimaan dalam Register Jurnal Penerimaan Kas.	SPJ Penerimaan	SPJ Pengeluaran	SP2D	Bukti Transaksi
- SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam Register Jurnal Pengeluaran Kas.				
- Bukti memorial transaksi Aset Tetap dalam Register Jurnal Umum.			Bukti Memorial	Bukti Memorial
- Bukti memorial transaksi Selain Kas dalam Register Jurnal Umum.				
Bukti Memorial transaksi Aset Tetap dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari:	Register Jurnal Penerimaan Kas	Register Jurnal Pengeluaran Kas	Register Jurnal Umum	Register Jurnal Umum
- BA Penerimaan Barang				
- SK Penghapusan Barang				
- SK Mutasi Barang				
- BA Pemusnahan Barang				
- BA Seraht Terima Barang				
- BA Penilaian				
- BA Penyelesaian Pekerjaan				
Bukti Memorial transaksi Selain Kas dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari:				
- BA Penerimaan Barang				
- SK Penghapusan Barang				
- Surat Pengiriman Barang				
- SK Mutasi Barang				
- BA Pemusnahan Barang				
- BA Seraht Terima Barang				
- BA Penilaian				
2. Jurnal-jurnal tersebut oleh PPK-SKPD diposting ke Register Buku Besar SKPD.			Register Buku Besar SKPD	
3. Berdasarkan Buku Besar SKPD, PPK SKPD membuat Neraca Saldo SKPD.				Neraca Saldo SKPD

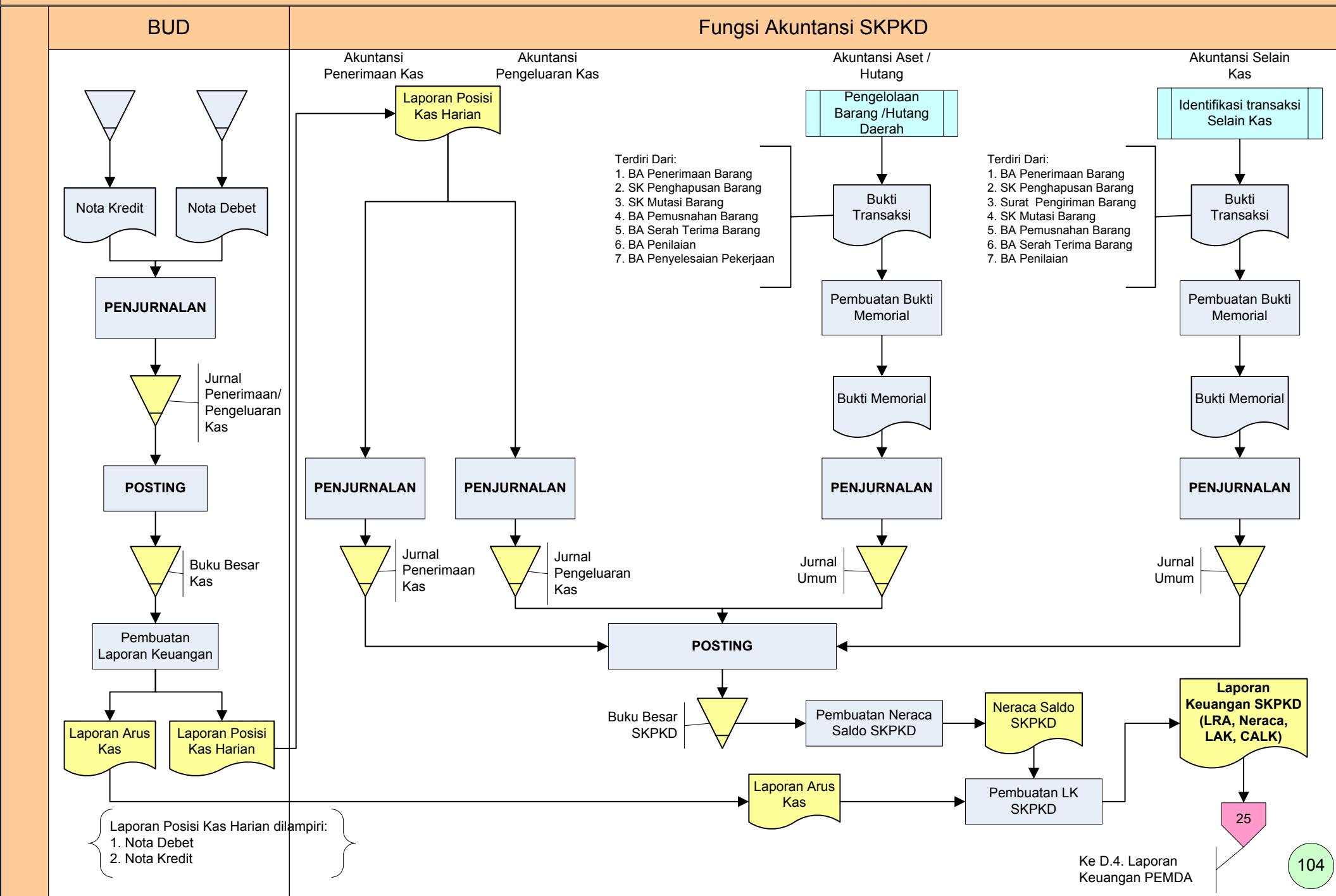
D.2. Laporan Keuangan SKPD



D.2. Laporan Keuangan SKPD

	Uraian	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	PPKD
	<p>1. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD, PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan <p>2. PPK SKPD menyerahkan Laporan Keuangan SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p> <p>3. Pengguna Anggaran mengotorisasi Laporan Keuangan SKPD, dan membuat Surat Pernyataan.</p> <p>4. Pengguna Anggaran menyerahkan Laporan Keuangan SKPD berikut Surat Pernyataan kepada PPKD</p>	<pre> graph TD A[Neraca Saldo SKPD] --> B[Laporan Keuangan SKPD
(LRA, Neraca, CALK)] B --> C[Laporan Keuangan SKPD
(LRA, Neraca, CALK)] C --> D[Surat Pernyataan] C --> E[Laporan Keuangan SKPD
(LRA, Neraca, CALK)] D --> F[Laporan Keuangan SKPD
(LRA, Neraca, CALK)] D --> G[Surat Pernyataan] </pre>		

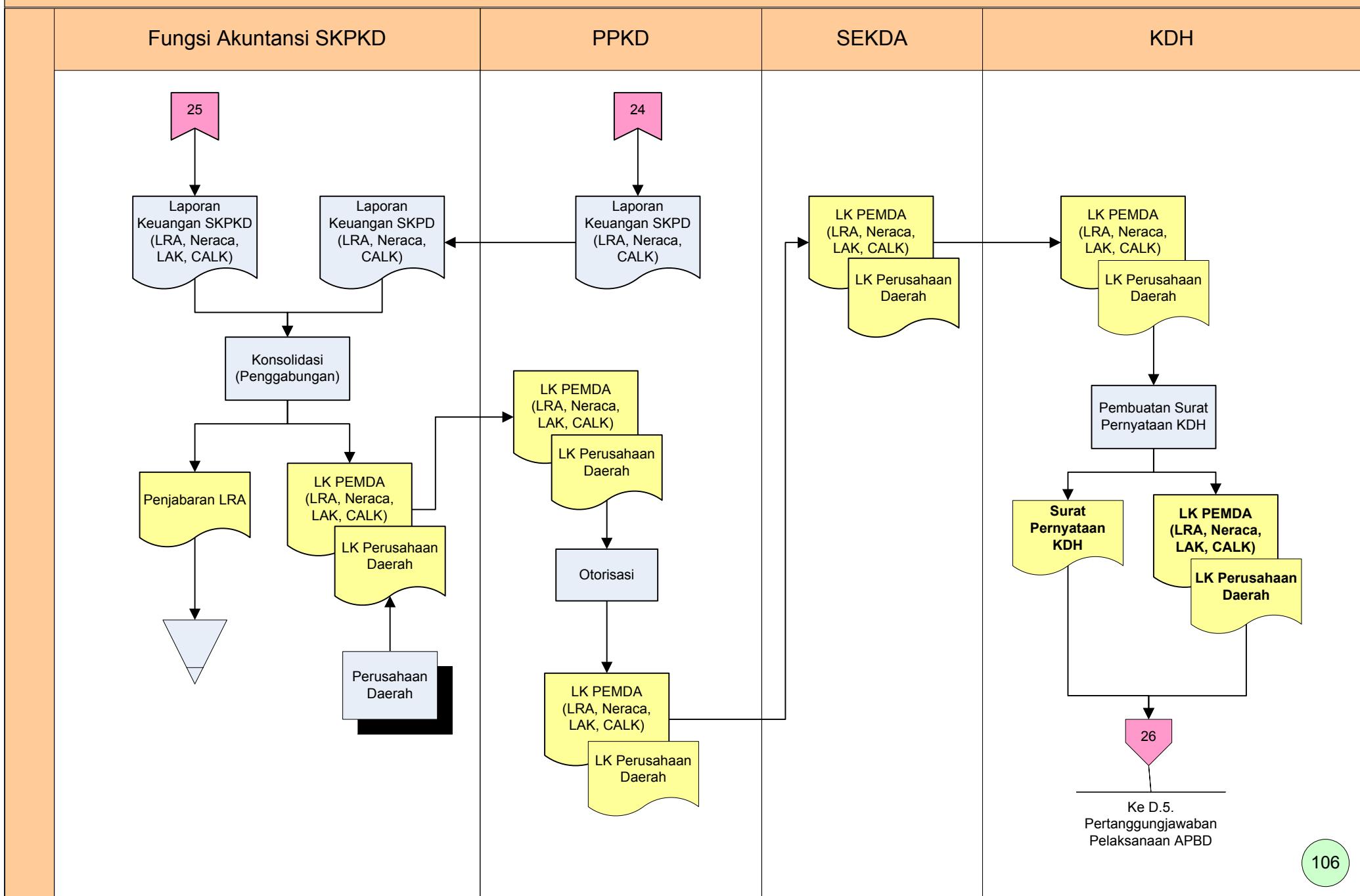
D.3. Akuntansi SKPKD



D.3. Akuntansi SKPKD

	Uraian	BUD	Fungsi Akuntansi SKPKD
	<p>1. BUD menjurnal Nota Kredit dan Nota Debet ke dalam Register Jurnal Penerimaan/Pengeluaran Kas</p> <p>2. BUD kemudian memposting jurnal tersebut ke dalam Buku Besar Kas.</p> <p>3. Berdasarkan Buku Besar Kas, BUD membuat Laporan Arus Kas dan Laporan Posisi Kas Harian</p> <p>4. BUD menyerahkan Laporan Arus Kas dan Laporan Posisi Kas Harian yang dilampiri Nota Kredit dan Nota Debet kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.</p> <p>5. Berdasarkan Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan dalam Register Jurnal Penerimaan Kas dan Register Jurnal Pengeluaran Kas.</p> <p>6. Fungsi Akuntansi juga menjurnal Bukti Memorial transaksi Aset / Hutang dan Bukti Memorial transaksi Selain Kas ke dalam Register Jurnal Umum</p> <p>7. Fungsi Akuntansi SKPKD memposting jurnal-jurnal tsb ke dalam Buku Besar SKPKD</p> <p>8. Berdasarkan Buku Besar SKPKD, Fungsi Akuntansi membuat Neraca Saldo SKPKD.</p> <p>9. Fungsi Akuntansi Menggabungkan Neraca Saldo dan Laporan Arus Kas dalam menyusun Laporan Keuangan SKPKD (LRA, Neraca, CALK)</p>	<pre> graph TD NK[Nota Kredit] --> RD[Register Jurnal Penerimaan / Pengeluaran Kas] ND[Nota Debet] --> RD RD --> BB[Buku Besar Kas] BB --> LA[Laporan Arus Kas] BB --> LP[Laporan Posisi Kas Harian] LP --> LPH[Laporan Posisi Kas Harian] LPH --> RPK[Register Jurnal Pengeluaran Kas] LPH --> RPCK[Register Jurnal Penerimaan Kas] RPK --> BM[Bukti Memorial] RPCK --> BM BM --> RU[Register Jurnal Umum] BM --> RU LPH --> BTK1[Bukti Transaksi] LPH --> BTK2[Bukti Transaksi] BTK1 --> BM1[Bukti Memorial] BTK2 --> BM2[Bukti Memorial] BM1 --> RU1[Register Jurnal Umum] BM2 --> RU2[Register Jurnal Umum] RU1 --> BBSKPKD[Buku Besar SKPKD] RU2 --> BBSKPKD BBSKPKD --> NS[Neraca Saldo SKPKD] NS --> LKA[Laporan Keuangan SKPKD] NS --> LAK[Laporan Arus Kas] LKA --> LRA[Laporan Keuangan SKPKD (LRA, Neraca, CALK)] LAK --> LRA </pre>	Akuntansi Penerimaan Kas Akuntansi Pengeluaran Kas Akuntansi Aset / Hutang Akuntansi Selain Kas

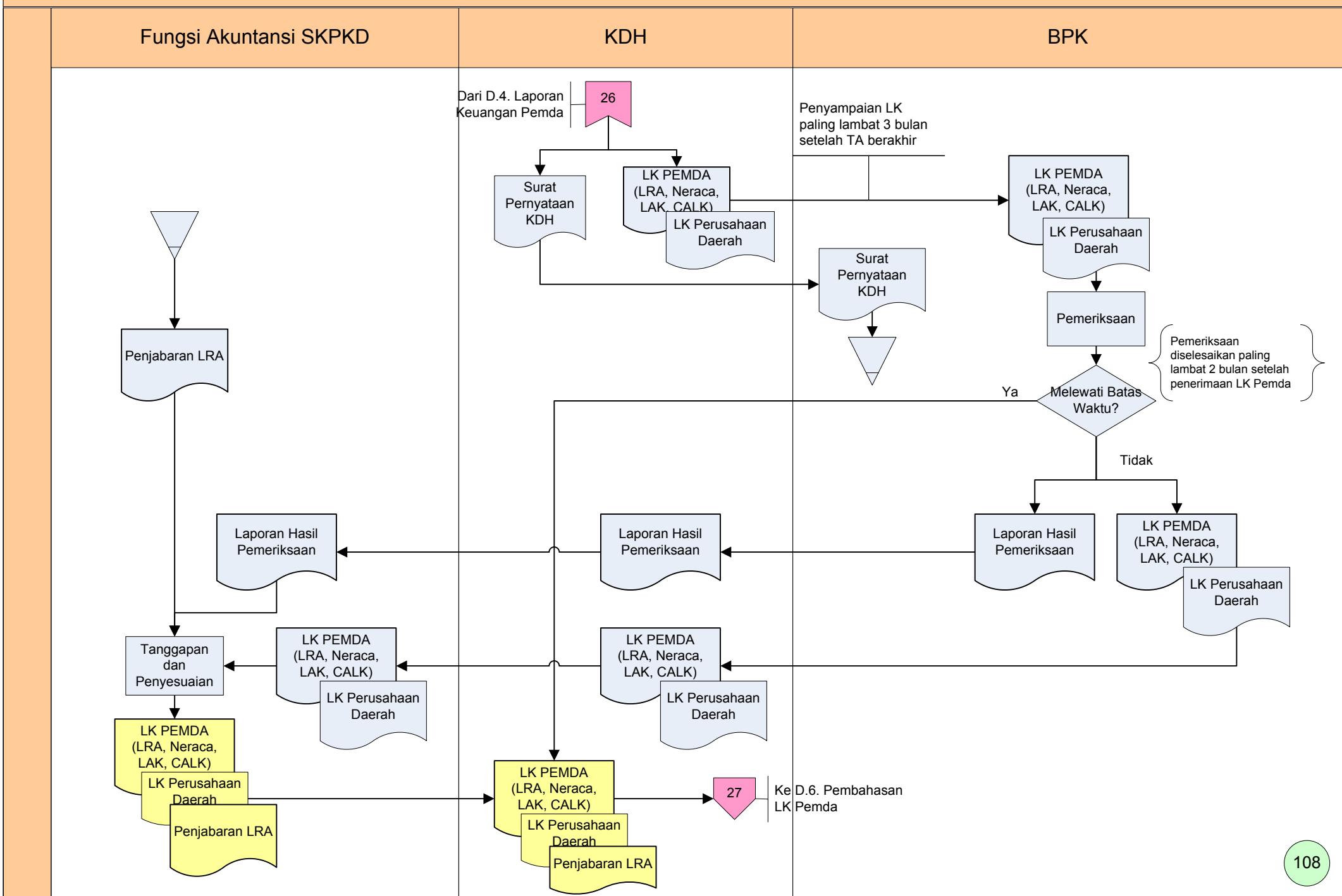
D.4. Laporan Keuangan PEMDA



D.4. Laporan Keuangan PEMDA

	Uraian	Fungsi Akuntansi SKPKD	PPKD	SEKDA	KDH
	<p>1. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan konsolidasi (penggabungan) Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan Keuangan SKPD, yang diserahkan oleh PPKD.</p> <p>2. Proses konsolidasi tsb menghasilkan Laporan Keuangan PEMDA dan Penjabaran LRA.</p> <p>3. Laporan Keuangan Pemda tersebut disertai oleh Laporan Keuangan Perusahaan Daerah.</p> <p>4. Laporan Keuangan PEMDA dan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah diserahkan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD ke PPKD untuk diotorisasi.</p> <p>5. Setelah mengotorisasi Laporan Keuangan PEMDA dan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah, PPKD kemudian menyerahkan kedua laporan tsb kepada SEKDA</p> <p>6. SEKDA meneruskan kedua laporan tersebut kepada Kepala Daerah.</p> <p>7. Setelah menerima Laporan Keuangan PEMDA dan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah, Kepala Daerah membuat surat pernyataan. Laporan Keuangan PEMDA dan Perusahaan Daerah beserta Surat Pernyataan KDH berlanjut ke proses Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.</p>	<pre> graph TD A[Laporan Keuangan SKPKD (LRA, Neraca, LAK, CALK)] --> C[Konsolidasi] B[Laporan Keuangan SKPD (LRA, Neraca, CALK)] --> C C --> D[Perusahaan Daerah] D --> E[Penjabaran LRA] C --> F[LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK)] C --> G[LK Perusahaan Daerah] G --> H[LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK)] G --> I[LK Perusahaan Daerah] H --> J[LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK)] I --> J J --> K[Surat Pernyataan KDH] </pre>			

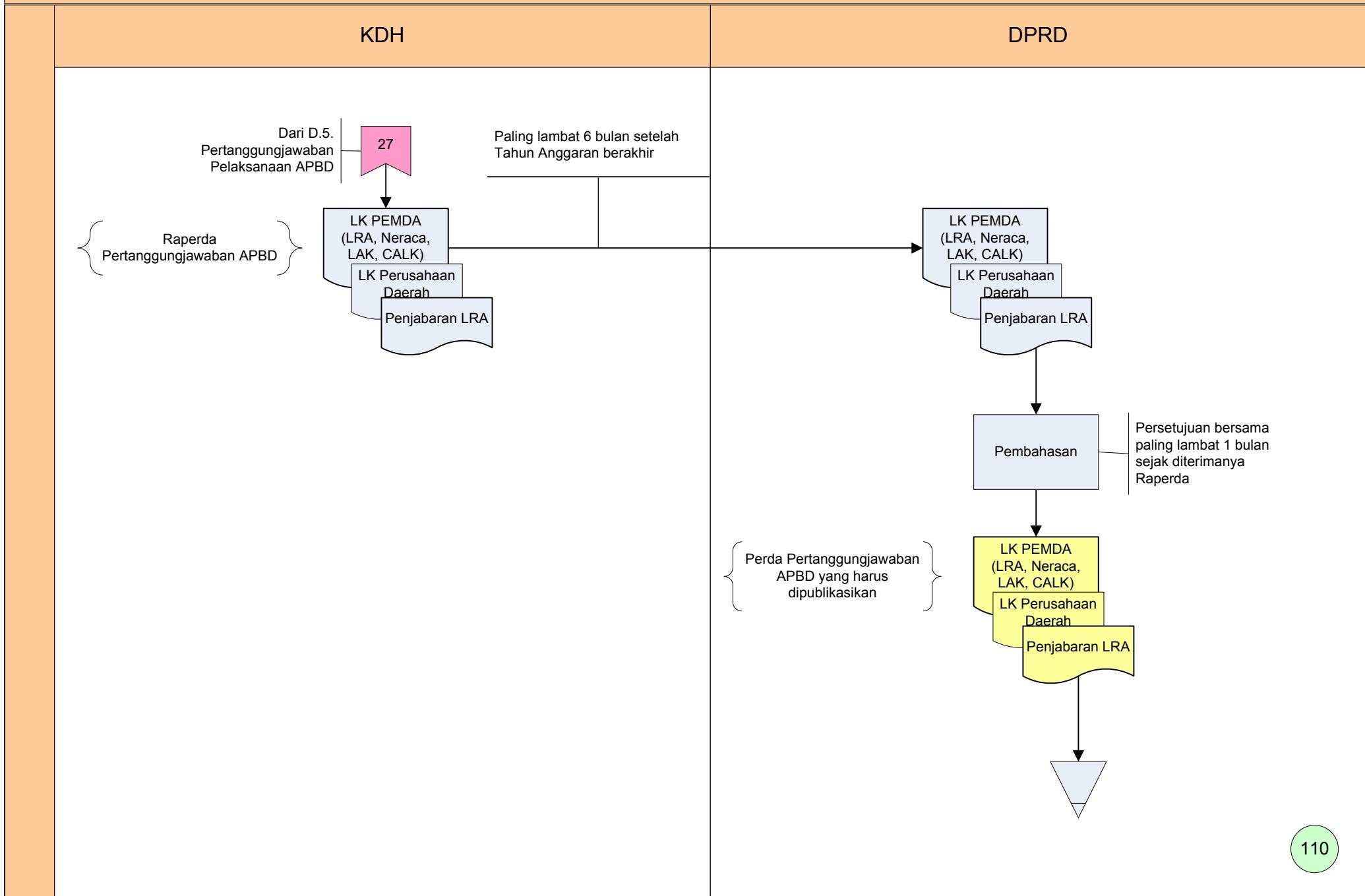
D.5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD



D.5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

	Uraian	Fungsi Akuntansi SKPKD	KDH	BPK
	1. KDH menyerahkan LK PEMDA dan LK Perusahaan Daerah beserta Surat Pernyataan KDH kepada BPK.		Surat Pernyataan KDH LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah	Surat Pernyataan KDH LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah
	2. BPK melakukan pemeriksaan atas LK PEMDA dan LK Perusahaan Daerah. Pemeriksaan diselesaikan paling lambat 2 bulan setelah diterimanya LK.			Pemeriksaan LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah
	3. BPK menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Keuangan yang telah diperiksa kepada KDH.		LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah Laporan Hasil Pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan
	4. KDH meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Keuangan yang telah diperiksa kepada Fungsi Akuntansi untuk disesuaikan.		LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah Penjabaran LRA Tanggapan dan Penyesuaian	LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah Laporan Hasil Pemeriksaan
	5. Fungsi Akuntansi melakukan penyesuaian dan meyiapkan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan. Fungsi Akuntansi juga menambahkan penjabaran LRA ke Laporan Keuangan.			Tanggapan dan Penyesuaian LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah Penjabaran LRA
	6. Fungsi Akuntansi menyerahkan Laporan Keuangan yang disertai Penjabaran LRA kepada KDH			LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK) LK Perusahaan Daerah Penjabaran LRA

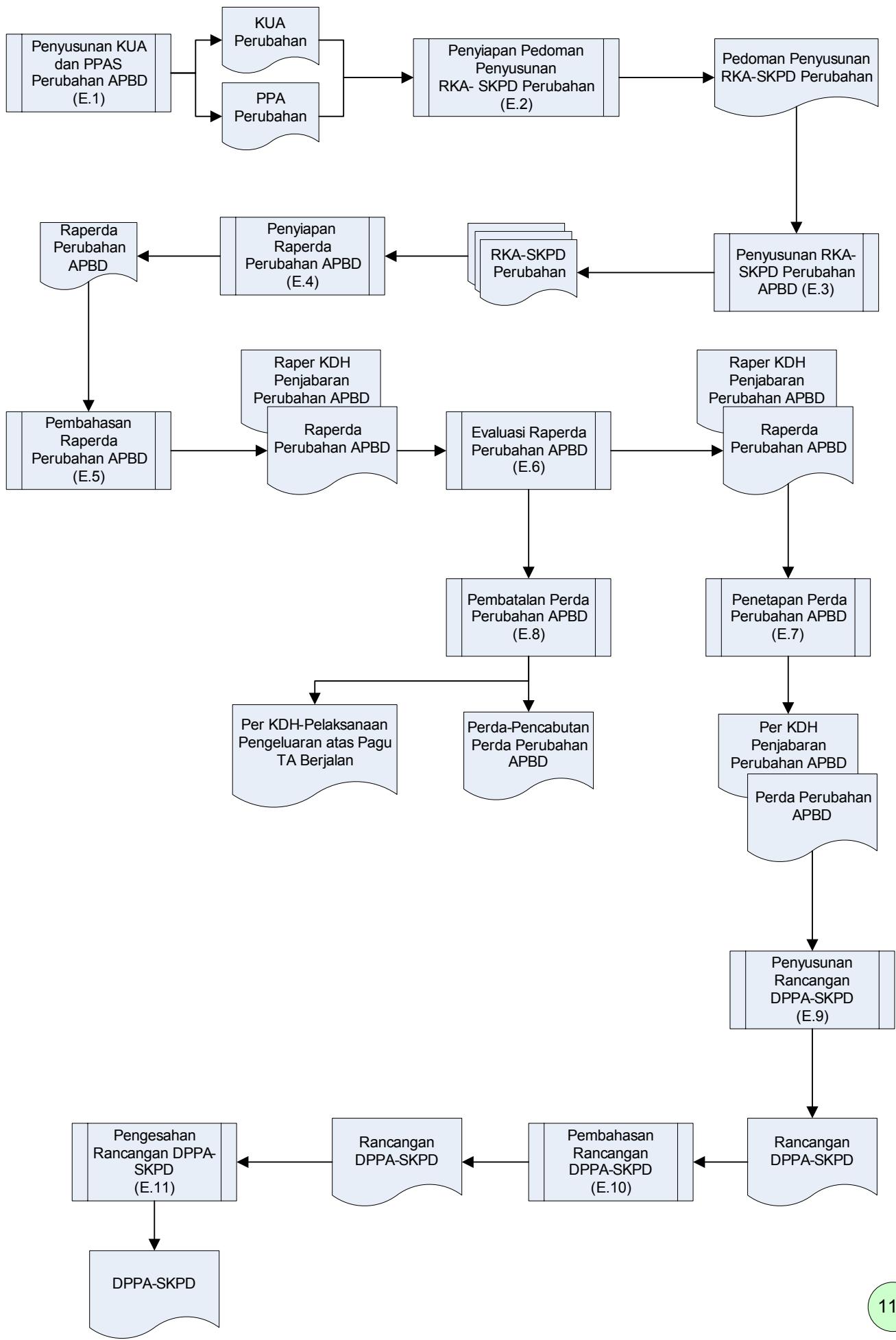
D.6. Pembahasan LK Pemda



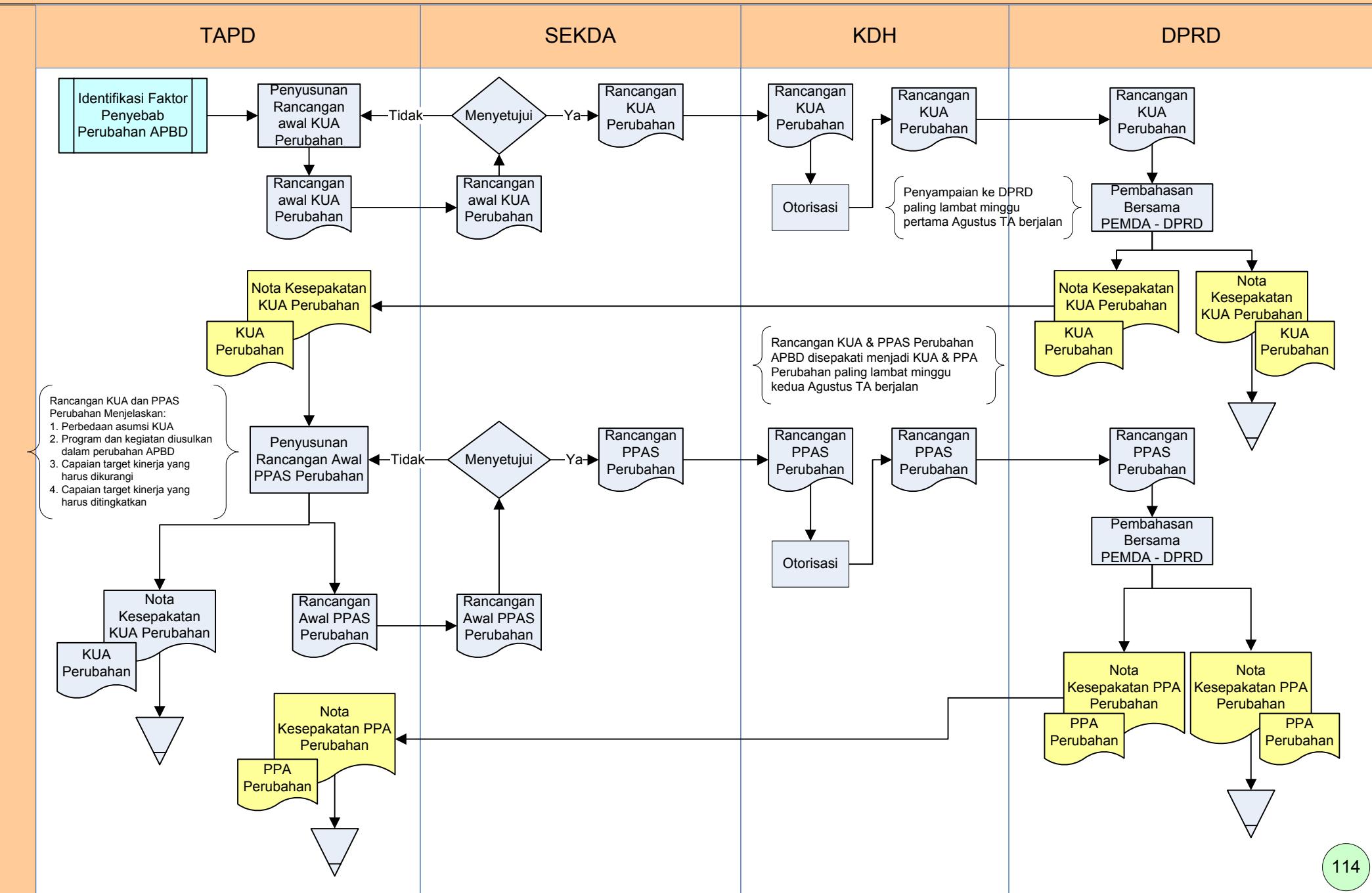
D.6. Pembahasan LK PEMDA

	Uraian	KDH	DPRD
	<p>1. KDH menyerahkan LK PEMDA, LK Perusahaan Daerah, dan Penjabaran LRA (Berupa Raperda Pertanggungjawaban APBD) kepada DPRD.</p> <p>2. DPRD melakukan pembahasan terhadap LK Pemda, LK Perusahaan Daerah, dan Penjabaran LRA. Persetujuan bersama dicapai paling lambat 1 bulan sejak diterimanya Raperda Pertanggungjawaban APBD.</p> <p>3. Raperda yang disetujui ditetapkan menjadi Perda Pertanggungjawaban APBD (LK Pemda, LK Perusahan Daerah, Penjabaran LRA). Perda ini harus dipublikasikan</p>	<pre> graph TD A[LK PEMDA LRA, Neraca, LAK, CALK] --- B[LK Perusahaan Daerah] A --- C[Penjabaran LRA] B --- C B --- D[LK Perusahaan Daerah] C --- D D --- E[LK Perusahaan Daerah] D --- F[Penjabaran LRA] E --- F E --- G[LK PEMDA LRA, Neraca, LAK, CALK] F --- G G --- H[LK Perusahaan Daerah] G --- I[Penjabaran LRA] H --- I </pre> <p>The flowchart illustrates the process. It starts with three boxes on the left: 'LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK)', 'LK Perusahaan Daerah', and 'Penjabaran LRA'. An arrow points from 'LK PEMDA' to 'LK Perusahaan Daerah', and another from 'LK Perusahaan Daerah' to 'Penjabaran LRA'. This group then moves to the right, where it is labeled 'Berupa Raperda Pertanggungjawaban APBD'. This leads to a second stage where the same three boxes are shown again, each with a wavy underline. An arrow points from the first stage to the second. In the second stage, the 'LK Perusahaan Daerah' and 'Penjabaran LRA' boxes are grouped together under a bracket labeled 'Berupa Perda Pertanggungjawaban APBD'. Finally, an arrow points down to the third stage, where the three boxes are shown again, each highlighted in yellow. This final stage is also grouped under a bracket labeled 'Berupa Perda Pertanggungjawaban APBD'.</p>	<pre> graph TD A[LK PEMDA LRA, Neraca, LAK, CALK] --- B[LK Perusahaan Daerah] A --- C[Penjabaran LRA] B --- C B --- D[LK Perusahaan Daerah] C --- D D --- E[LK Perusahaan Daerah] D --- F[Penjabaran LRA] E --- F E --- G[LK PEMDA LRA, Neraca, LAK, CALK] F --- G G --- H[LK Perusahaan Daerah] G --- I[Penjabaran LRA] </pre> <p>The flowchart illustrates the process. It starts with three boxes on the left: 'LK PEMDA (LRA, Neraca, LAK, CALK)', 'LK Perusahaan Daerah', and 'Penjabaran LRA'. An arrow points from 'LK PEMDA' to 'LK Perusahaan Daerah', and another from 'LK Perusahaan Daerah' to 'Penjabaran LRA'. This group then moves to the right, where it is labeled 'Berupa Raperda Pertanggungjawaban APBD'. This leads to a second stage where the same three boxes are shown again, each with a wavy underline. An arrow points from the first stage to the second. In the second stage, the 'LK Perusahaan Daerah' and 'Penjabaran LRA' boxes are grouped together under a bracket labeled 'Berupa Perda Pertanggungjawaban APBD'. Finally, an arrow points down to the third stage, where the three boxes are shown again, each highlighted in yellow. This final stage is also grouped under a bracket labeled 'Berupa Perda Pertanggungjawaban APBD'.</p>

Perubahan APBD



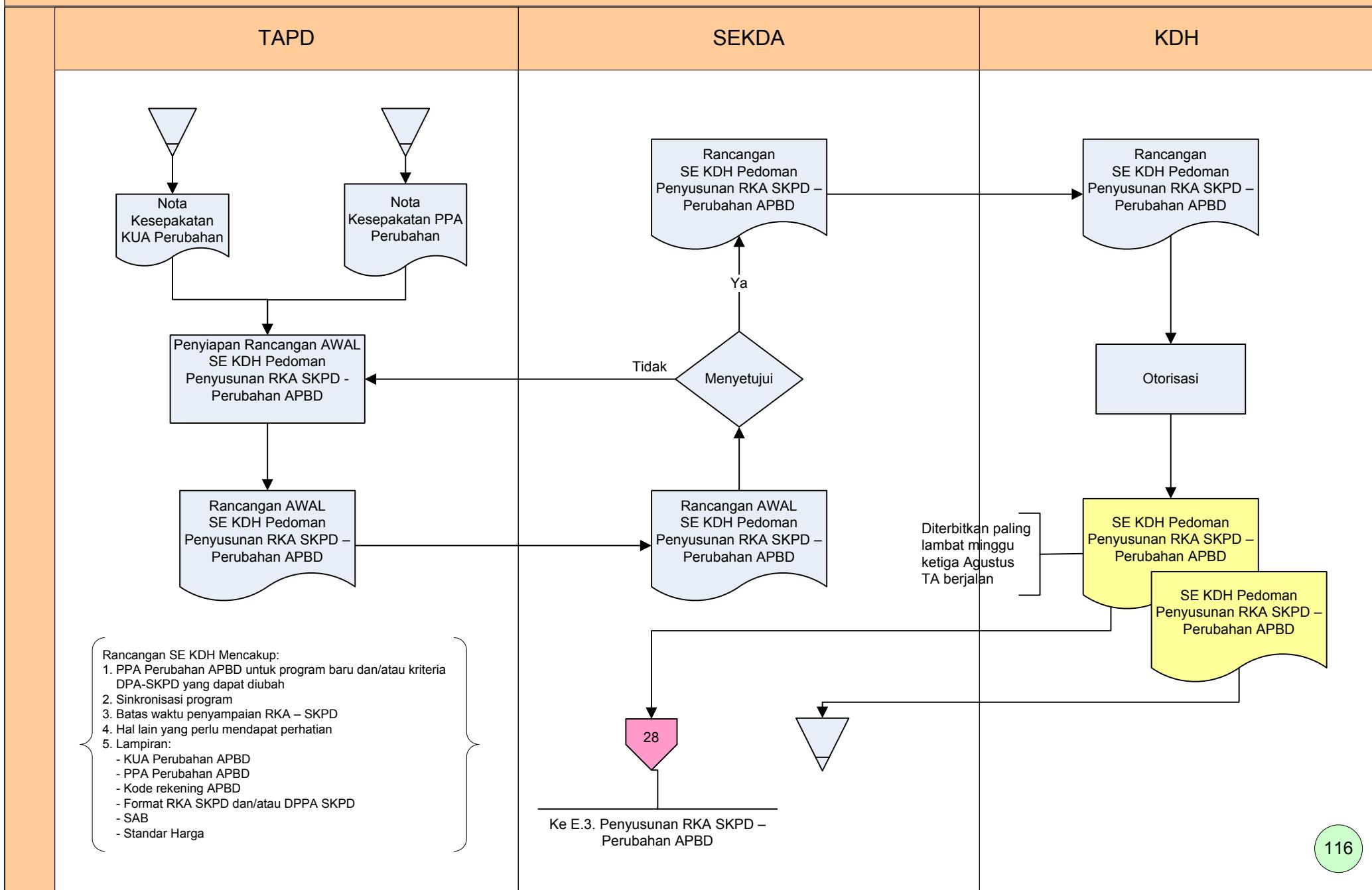
E.1. Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD



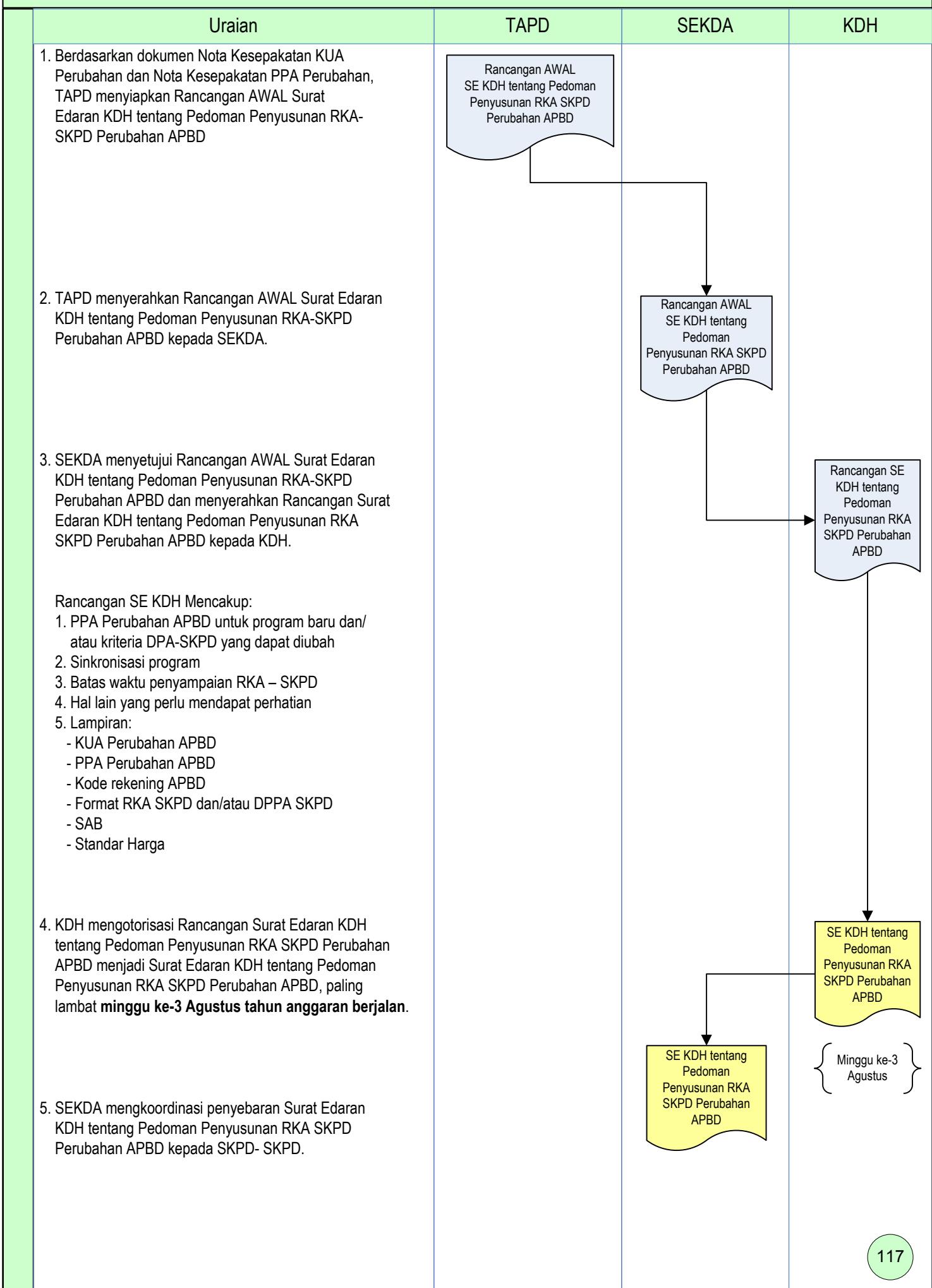
E.1. Penyusunan KUA & PPAS Perubahan APBD

	Uraian	TAPD	SEKDA	KDH	DPRD
	<p>1. TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan.</p> <p>2. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan kpd SEKDA.</p> <p>3. SEKDA menyetujui rancangan awal KUA Perubahan dan menyerahkan rancangan KUA Perubahan kpd KDH.</p> <p>4. KDH mengotorisasi rancangan KUA Perubahan dan menyerahkan kpd DPRD paling lambat Minggu 1 Agustus.</p> <p>5. DPRD membahas rancangan KUA Perubahan bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan. KUA Perubahan disepakati paling lambat minggu ke-2 Agustus. DPRD menyerahkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan kepada TAPD.</p> <p>6. TAPD menyusun rancangan awal PPAS Perubahan berdasarkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan.</p> <p>7. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS Perubahan kepada SEKDA.</p> <p>8. SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS Perubahan menjadi Rancangan PPAS Perubahan dan menyerahkan rancangan PPAS Perubahan kepada KDH.</p> <p>9. KDH mengotorisasi rancangan PPAS Perubahan dan menyerahkan kepada DPRD.</p> <p>10. DPRD membahas rancangan PPAS Perubahan bersama PEMDA untuk menghasilkan PPA Perubahan dan Nota Kesepakatan PPA Perubahan, yang disepakati paling lambat minggu ke-2 Agustus TA berjalan.</p>	<pre> graph LR A[Rancangan awal KUA Perubahan] --> B[Rancangan awal KUA Perubahan] B --> C[Rancangan KUA Perubahan] C -- Minggu 1 Agustus --> D[Rancangan awal KUA Perubahan] D --> E[Nota Kesepakatan KUA Perubahan] E --> F[KUA Perubahan] F --> G[Rancangan Awal PPAS Perubahan] G --> H[Rancangan Awal PPAS Perubahan] H --> I[Rancangan PPAS Perubahan] I --> J[Rancangan PPAS Perubahan] J -- Minggu 2 Agustus --> K[Nota Kesepakatan PPA Perubahan PPA Perubahan] </pre>			

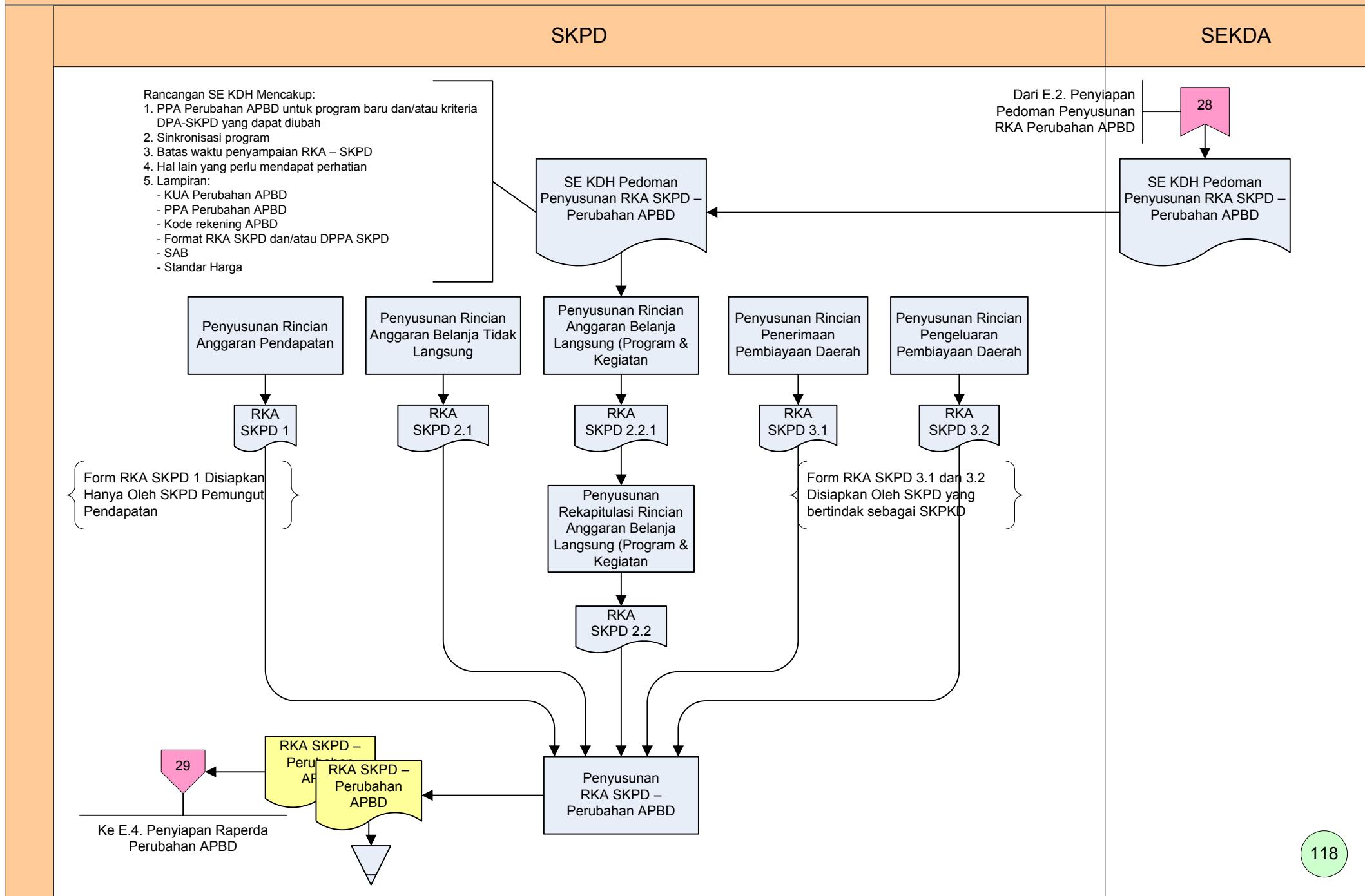
E.2. Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan



E.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD



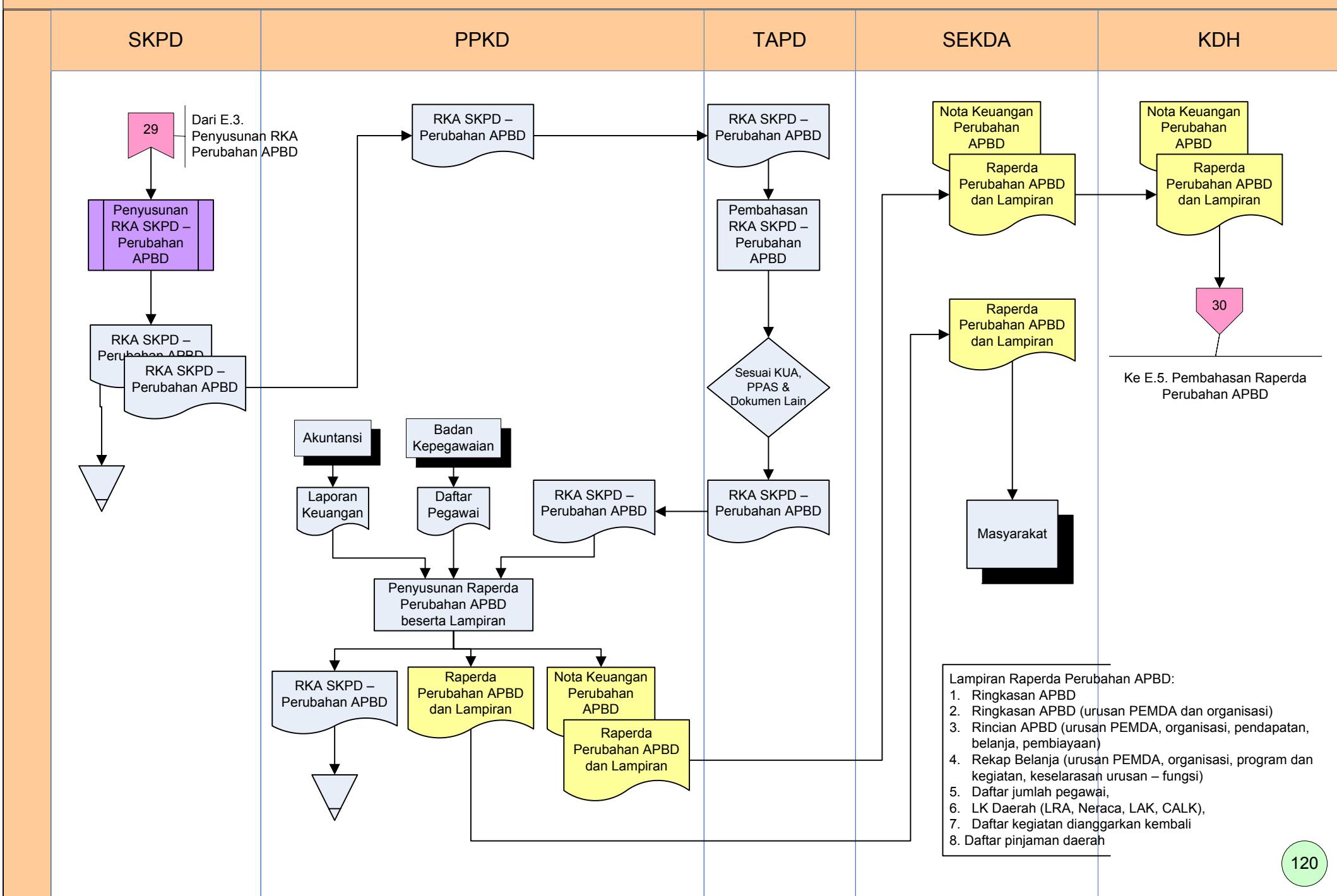
E.3. Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD



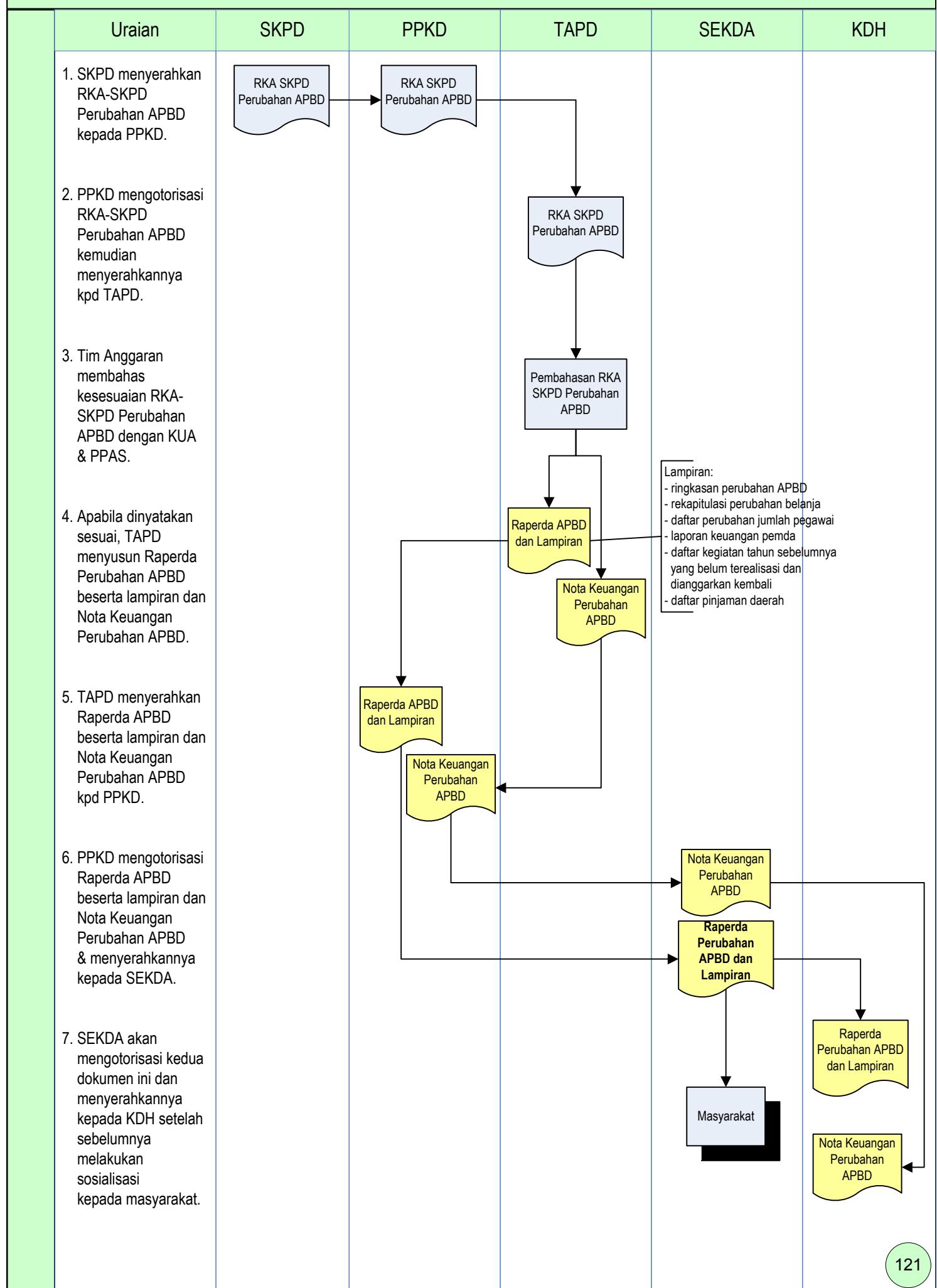
E.3. Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD

	Uraian	SKPD	KDH
	<p>1. KDH menyerahkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada SKPD. Pedoman ini mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPAS untuk tiap program - Sinkronisasi program nasional-daerah - Sinkronisasi kinerja-SPM - Batas waktu penyampaian RKA - Hal lain terkait prinsip transparansi & akuntabilitas <p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KUA & PPAS - Kode rekening - Format RKA - Standar Analisis Belanja - Standar Harga <p>2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1.</p> <p>3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 dan merekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.</p> <p>5. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.1.</p> <p>6. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.</p> <p>8. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.</p>	<pre> graph TD A[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD] --> B[RKA SKPD 1] A --> C[RKA SKPD 2.1] A --> D[RKA SKPD 2.2.1] A --> E[RKA SKPD 2.2] A --> F[RKA SKPD 3.1] A --> G[RKA SKPD 3.2] D --> E B --> H[RKA SKPD Perubahan APBD] C --> H E --> H F --> H G --> H </pre>	<p>SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD</p> <p>SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD</p>

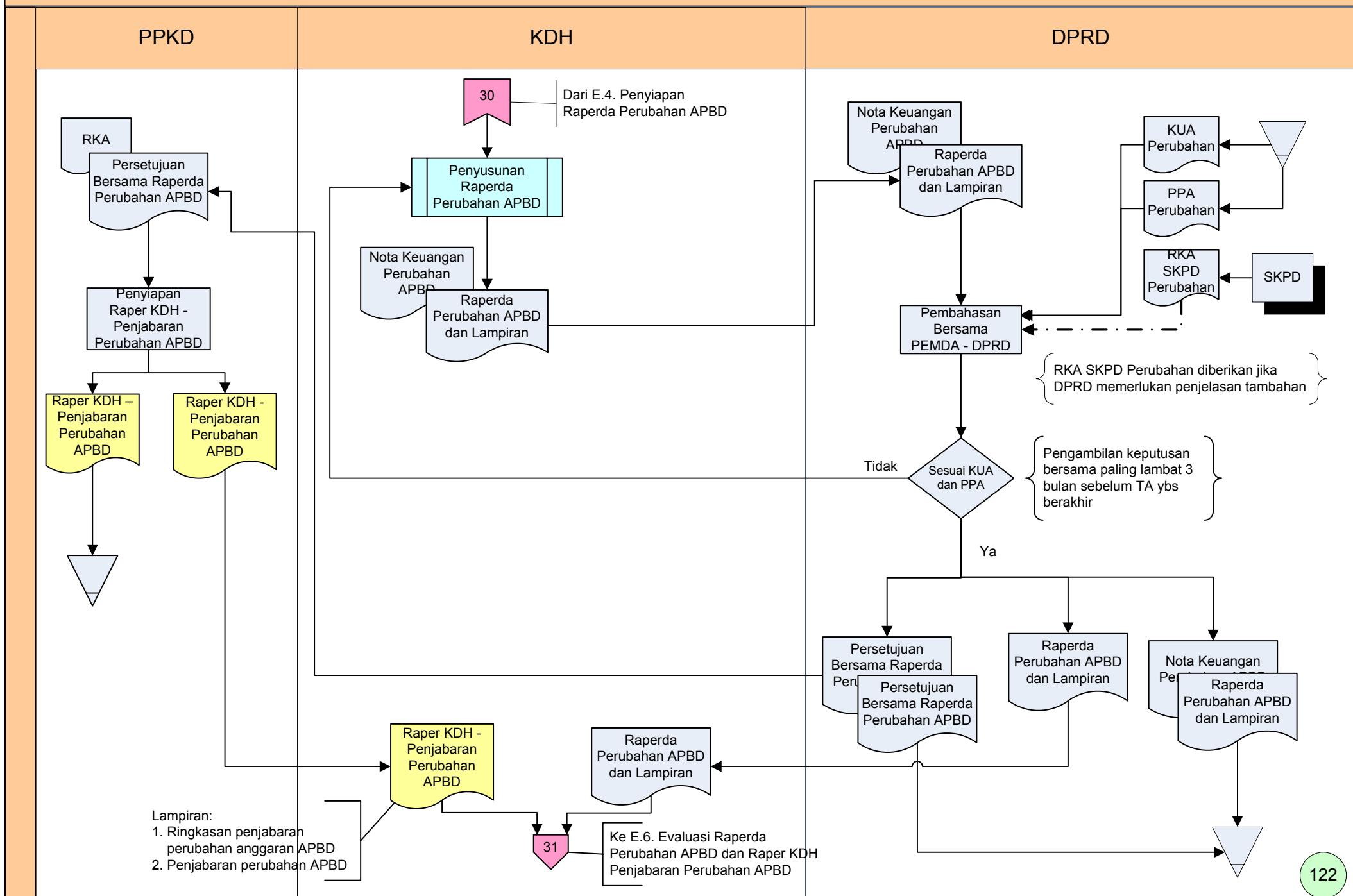
E.4. Penyiapan Raperda Perubahan APBD



E.4 Penyiapan Raperda Perubahan APBD



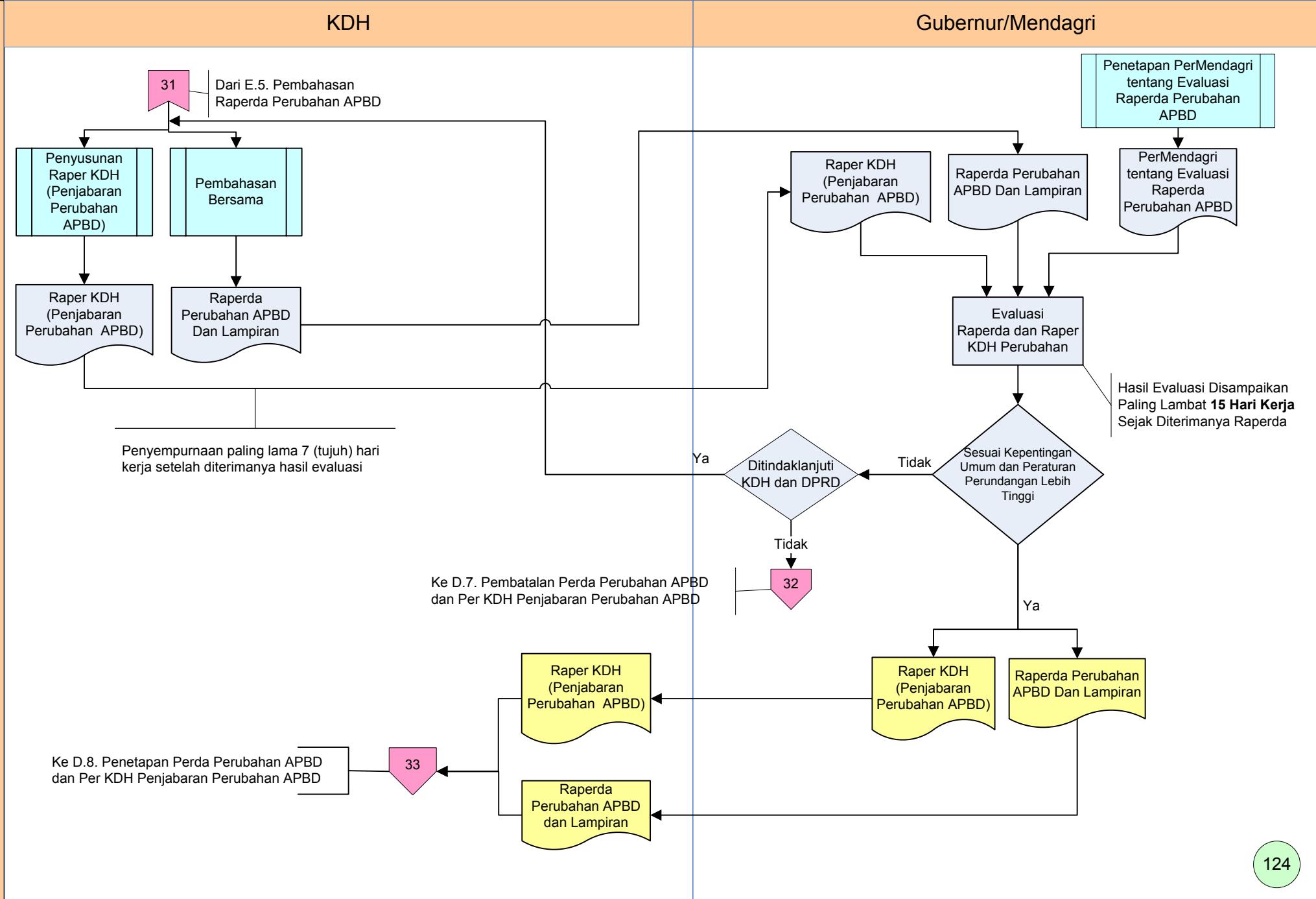
E.5. Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raper KDH – Penjabaran APBD



E.5 Pembahasan Raperda Perubahan APBD

	Uraian	KDH	DPRD
	<p>1. KDH menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat akhir September tahun anggaran berjalan.</p> <p>2. DPRD membahas Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama PEMDA.</p> <p>3. Setelah Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD & PPA Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD antara DPRD dan KDH, paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.</p> <p>4. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD, KDH menyiapkan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD.</p> <p>Lampiran Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan penjabaran perubahan anggaran APBD - Penjabaran perubahan APBD 	<pre> graph TD A[Raperda Perubahan APBD dan Lampiran] -- Akhir September --> B[Nota Keuangan Perubahan APBD] B --> C[Raperda Perubahan APBD dan Lampiran] C --> D[Nota Keuangan Perubahan APBD] C --> E[Pembahasan Bersama PEMDA - DPRD] E --> F[Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD] F --> G[Raper KDH – Penjabaran Perubahan APBD] </pre>	<p>3 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan berakhir</p>

E.6. Evaluasi Raperda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD



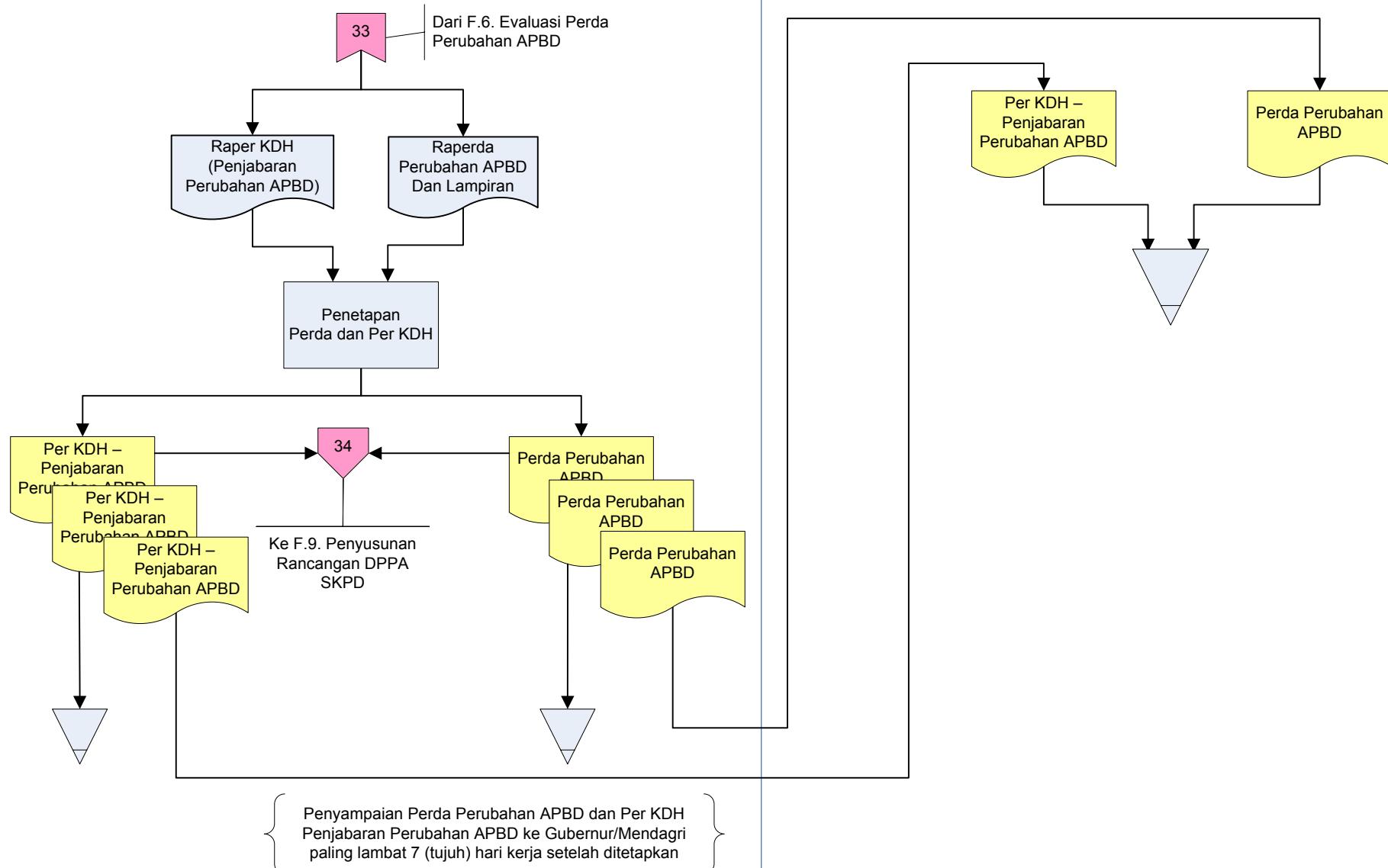
E.6 Evaluasi Raperda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. KDH menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur/ Mendagri.</p> <p>2. Gubernur/Mendagri mengevaluasi Raperda dan Raper KDH. Gubernur/Mendagri meneliti kesesuaian Raperda dan Raper KDH dengan PerMendagri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD</p> <p>3. Raperda dan Raper KDH yang telah lolos evaluasi diserahkan kembali oleh Gubernur/Mendagri kepada KDH.</p>	<pre> graph TD A[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] --> B[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] B --> C[Evaluasi Raperda dan Raper KDH Perubahan] C --> D[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] C --> E[Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)] D --> F[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] E --> F F --> G[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] G --> H[Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)] </pre>	<pre> graph LR A[Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)] --> B[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] B --> C[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] C --> D[Evaluasi Raperda dan Raper KDH Perubahan] D --> E[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] D --> F[Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)] E --> G[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] F --> G G --> H[Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)] </pre>

E.7. Penetapan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD

KDH

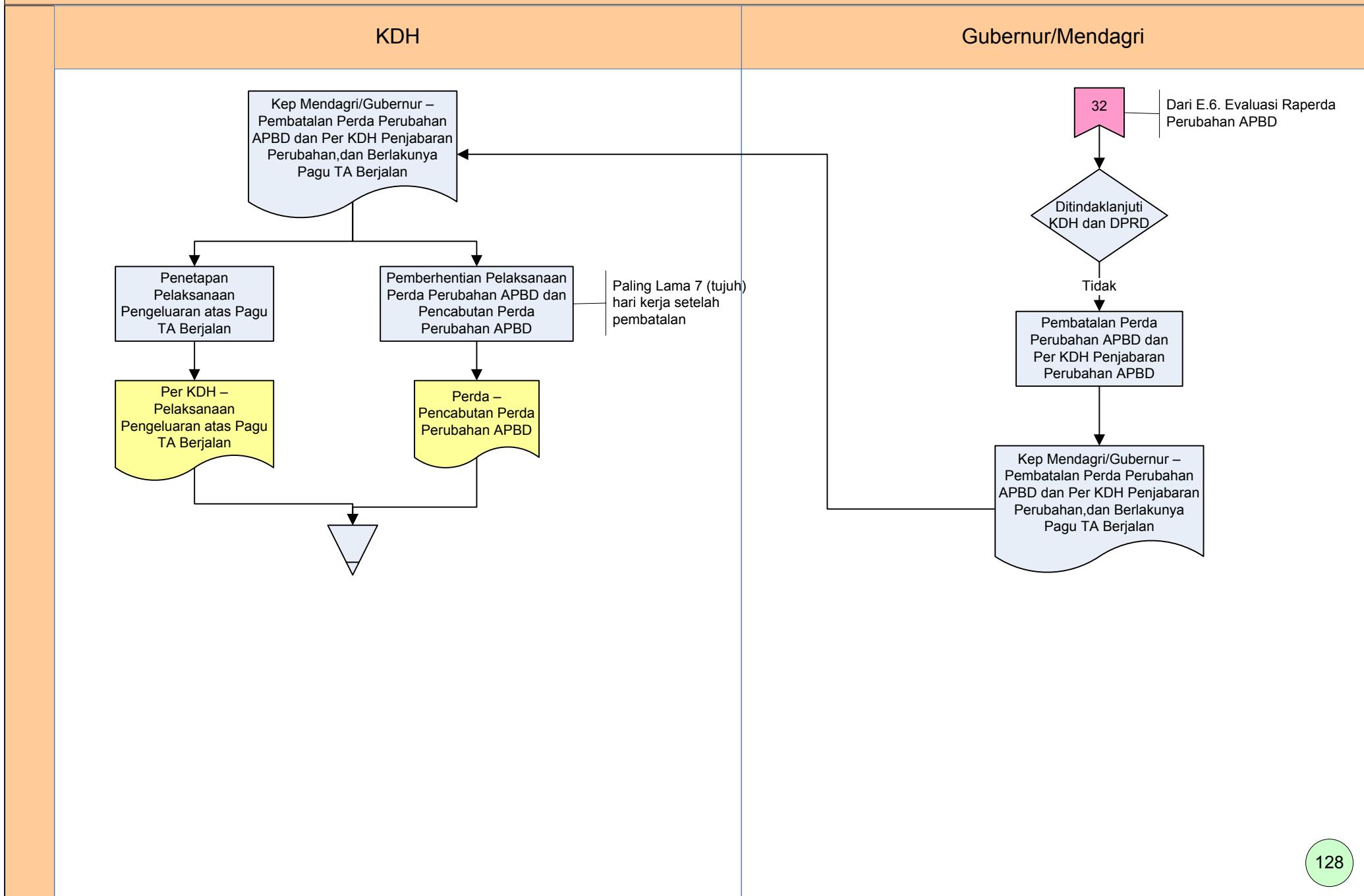
Gubernur/Mendagri



E.7 Penetapan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. KDH menetapkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD.</p> <p>2. KDH menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur/Mendagri.</p> <pre> graph TD A[Raper KDH Perubahan APBD] --> B[Per KDH Penjabaran Perubahan APBD] C[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] --> D[Perda Perubahan APBD] B --> E[Per KDH Penjabaran Perubahan APBD] D --> E E --> F[Perda Perubahan APBD] F --> G[Gubernur/Mendagri] </pre>	<p>Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran</p> <p>Per KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Perda Perubahan APBD</p> <p>Per KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Perda Perubahan APBD</p>	<p>Gubernur/Mendagri</p> <p>Per KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Perda Perubahan APBD</p>

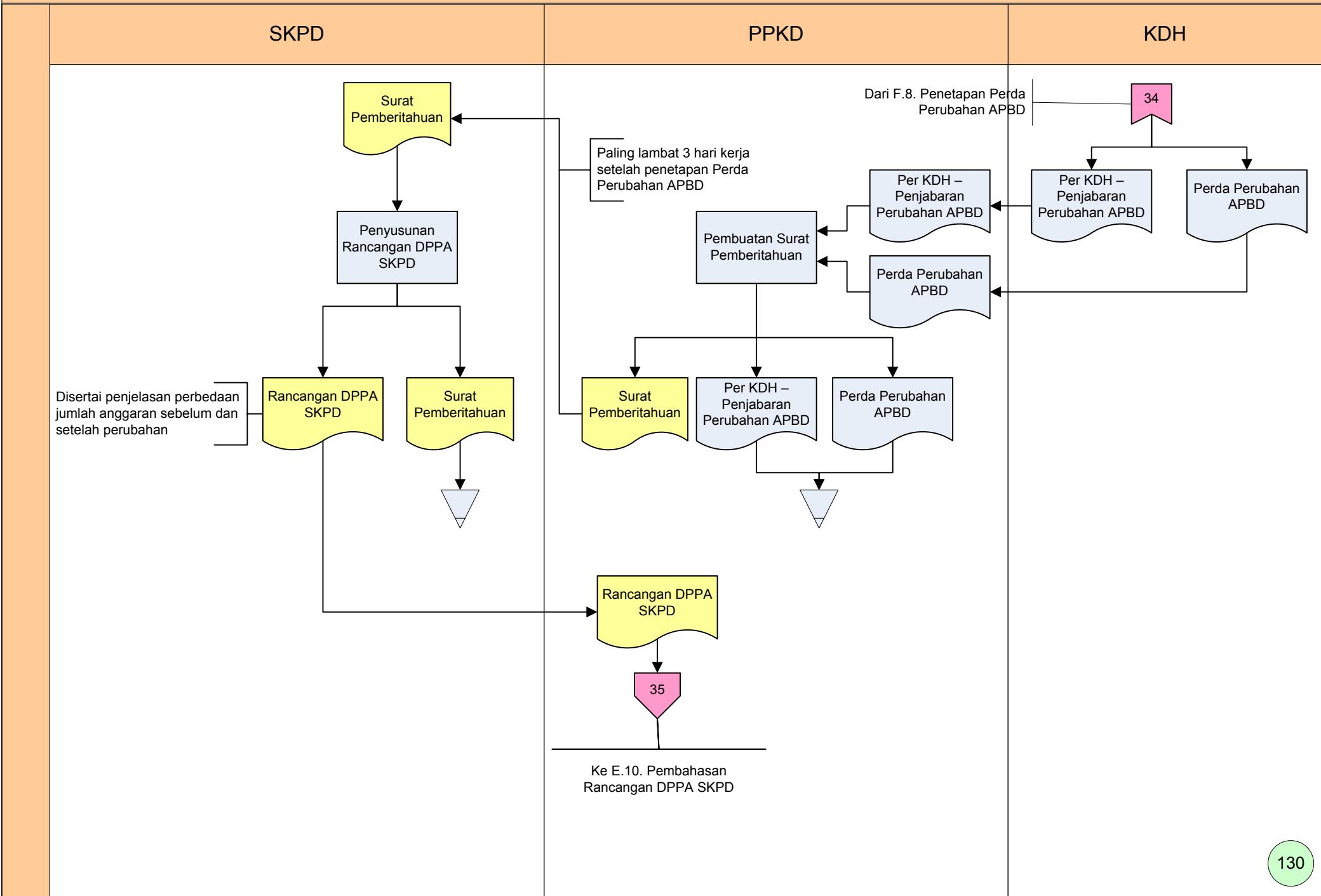
E.8. Pembatalan Perda Perubahan APBD dan Per KDH – Penjabaran Perubahan APBD



E.8. Pembatalan Perda Perubahan APBD dan Per KDH – Penjabaran Perubahan APBD

	Uraian	KDH	Gubernur/Mendagri
	<p>1. Apabila Raperda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD dinyatakan tidak sesuai Kepentingan Umum, Peraturan Perundungan yang lebih tinggi, dan PerMendagri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD maka Gubernur/Mendagri akan mengembalikan kedua dokumen tersebut kepada KDH untuk ditindaklanjuti bersama DPRD. Penyempurnaan ini dilakukan paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.</p> <p>2. Bila KDH dan DPRD tidak menindaklanjuti, maka Gubernur/Mendagri membatalkan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD dengan mengeluarkan Per Mendagri/Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Per KDH Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan.</p> <p>3. Gubernur/Medagri kemudian menyerahkan Per Mendagri/Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Per KDH Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan kepada KDH.</p> <p>4. Berdasarkan dokumen ini KDH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan Per KDH – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan. - Memberhentikan pelaksanaan Perda Perubahan dan mencabut Perda Perubahan dengan mengeluarkan Perda – Pencabutan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan. 	<pre> graph TD A[Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD] --> B[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] C[Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD] --> D[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] B --> E[Per Mendagri/Gubernur - Pembatalan Perda Perubahan dan Per KDH Perubahan, dan Berkakunya APBD TA Berjalan] D --> E E --> F[Per KDH - Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu TA Berjalan] E --> G[Perda - Pencabutan Perda Perubahan APBD] F --> H[7 Hari Kerja setelah pembatalan] </pre>	<p>Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran</p> <p>Raper KDH (Penjabaran Perubahan APBD)</p> <p>Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran</p> <p>Per Mendagri/Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Per KDH Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan</p> <p>Per Mendagri/Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Per KDH Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan</p> <p>7 Hari Kerja setelah pembatalan</p> <p>Per KDH – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu TA Berjalan</p> <p>Perda – Pencabutan Perda Perubahan APBD</p>

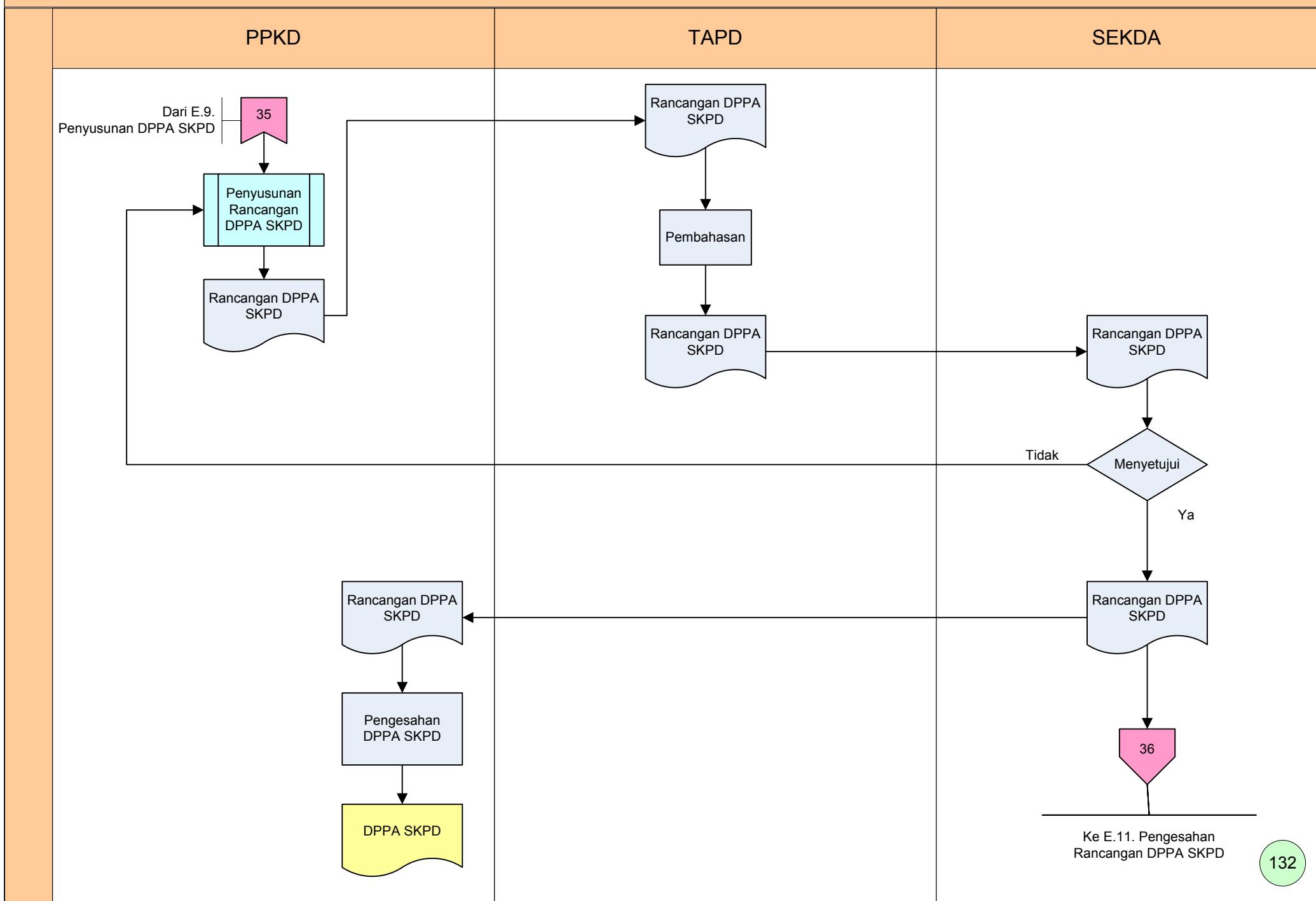
E.9. Penyusunan Rancangan DPPA SKPD



E.9 Penyusunan Rancangan DPPA SKPD

	Uraian	SKPD	PPKD	KDH
	<p>1. KDH menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD.</p> <p>2. Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan.</p> <p>3. PPKD mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.</p> <p>4. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD.</p> <p>5. SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 3 hari kerja setelah perubahan APBD ditetapkan.</p>		<pre> graph TD A[Perda Perubahan APBD] --> B[Per KDH - Penjabaran Perubahan APBD] B --> C[Surat Pemberitahuan] C --> D[Rancangan DPPA SKPD] style D fill:#ffff00 E[Perda Perubahan APBD] --> B F[Per KDH - Penjabaran Perubahan APBD] --> B G[Surat Pemberitahuan] --> D H[Rancangan DPPA SKPD] -- "3 hari kerja" --> D </pre>	

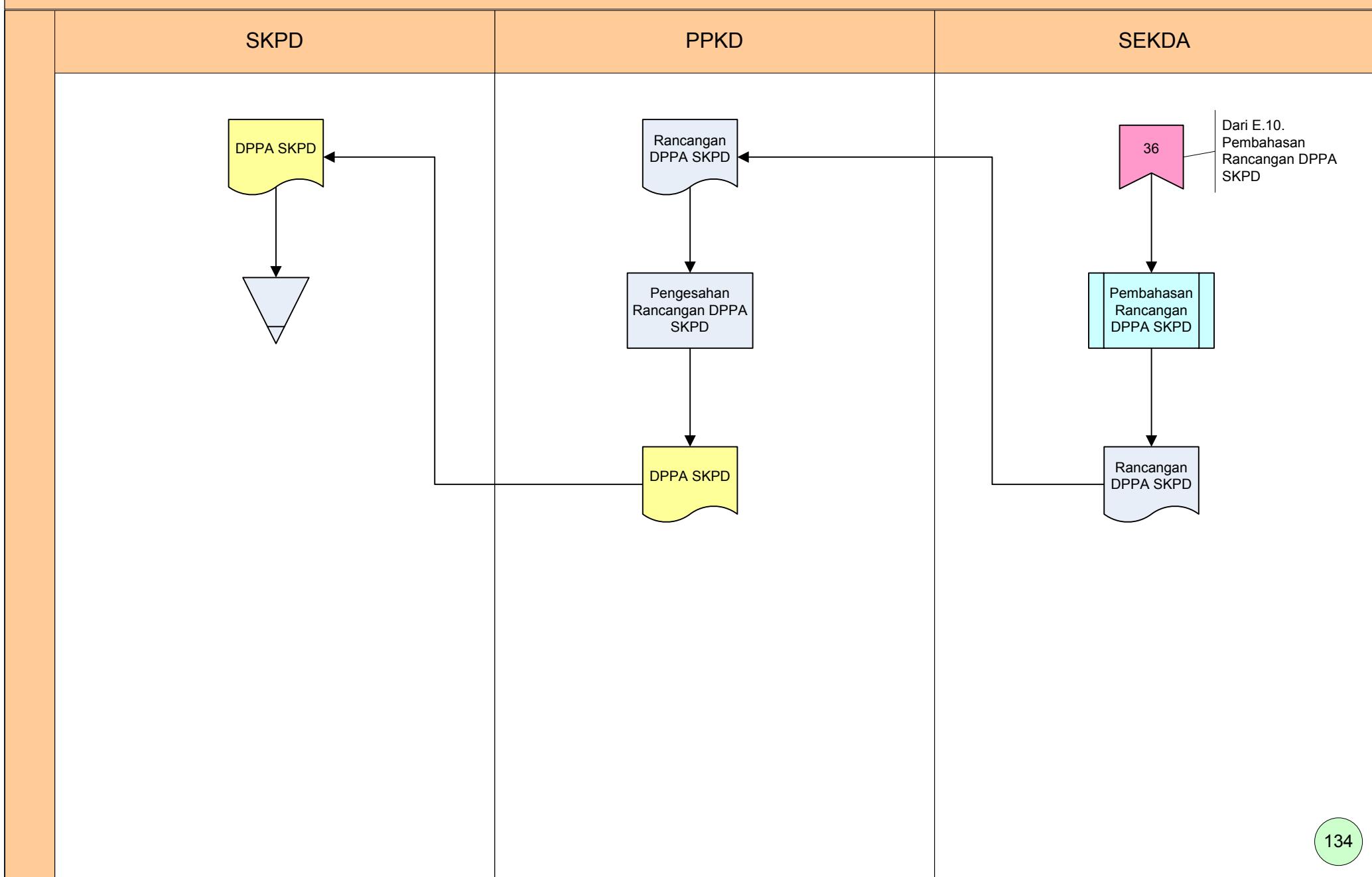
E.10. Pembahasan Rancangan DPPA SKPD



E.10 Pembahasan Rancangan DPPA SKPD

	Uraian	TAPD	PPKD	SEKDA
	<p>1. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.</p> <p>2. TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD. Kemudian menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD ini kepada SEKDA untuk disetujui.</p> <p>3. Setelah disetujui, SEKDA menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD.</p> <p>4. TAPD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD kemudian DPPA-SKPD diserahkan kepada PPKD.</p>	<pre> graph TD RD[\"Rancangan DPPA SKPD\"] --> TAPD[TAPD] TAPD --> PPKD[\"Rancangan DPPA SKPD\"] PPKD --> SEKDA[\"Rancangan DPPA SKPD\"] SEKDA --> TAPD TAPD --> DPPA[DPPA SKPD] DPPA --> PPKD </pre>		

E.11. Pengesahan Rancangan DPPA SKPD



E.11 Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD

	Uraian	SKPD	PPKD	SEKDA
	<p>1. SEKDA menyerahkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD.</p> <p>2. PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD.</p> <p>3. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD kepada SKPD.</p>		<pre> graph LR A[Rancangan DPPA SKPD] --> B[DPPA SKPD] B --> C[DPPA SKPD] </pre>	<pre> graph LR A[Rancangan DPPA SKPD] --> B[DPPA SKPD] B --> C[DPPA SKPD] </pre>