



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN OPERASIONAL IMPLEMENTASI e-BUDGETING
TAHAP PENGANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Melalui Elektronik Budgeting, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Operasional Implementasi e-Budgeting Tahap Penganggaran;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Melalui Elektronik Budgeting;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL IMPLEMENTASI e-BUDGETING TAHAP PENGANGGARAN.

Pasal 1

- (1) Menetapkan pedoman operasional implementasi e-Budgeting Tahap Penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pedoman operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah pada Tahap Penganggaran melalui aplikasi e-Budgeting.

Pasal 2

Penerapan pedoman operasional implementasi e-Budgeting tahap penganggaran dilaksanakan sesuai jadwal pentahapan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

Lampiran Peraturan Gubernur ini dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan aplikasi e-Budgeting berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2019

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 71012

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 28 TAHUN 2019

Tanggal 21 Maret 2019

PEDOMAN OPERASIONAL IMPLEMENTASI e-BUDGETING
TAHAP PENGANGGARAN

I. PEDOMAN UMUM OPERASIONAL IMPLEMENTASI e-BUDGETING TAHAP
PENGANGGARAN

1. Tahapan penganggaran melalui aplikasi e-Budgeting dilakukan setelah tersedia :
 - a. Data referensi komponen harga satuan berupa Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB) yang digunakan untuk menyusun rincian belanja kegiatan;
 - b. Data referensi Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. Data dan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) tahun berkenaan yang telah disepakati antara Gubernur dengan DPRD.
2. Tahapan penganggaran melalui aplikasi e-Budgeting meliputi :
 - a. Penyusunan dan penyempurnaan RKA/RKAP dari semua SKPD/UKPD/PPKD atas hasil pembahasan TAPD dan DPRD;
 - b. Penyusunan Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD berdasarkan hasil pembahasan TAPD dan DPRD;
 - c. Penyampaian Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD ke DPRD;
 - d. Pembahasan Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD oleh DPRD;
 - e. Penyempurnaan Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD atas hasil pembahasan DPRD;
 - f. Penyampaian Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri untuk dievaluasi;
 - g. Penyempurnaan Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
 - h. Penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD/Perubahan APBD;
 - i. Penerbitan DPA/DPPA SKPD/UKPD/PPKD; dan
 - j. Persetujuan/pengesahan DPA/DPPA SKPD/UKPD/PPKD.
3. Ruang Lingkup Pedoman Operasional Implementasi e-Budgeting Tahap Penganggaran meliputi pemenuhan kebutuhan data/informasi terkait :
 - a. Fungsi dan kewenangan pengguna aplikasi e-Budgeting;
 - b. Pembukaan tahapan penganggaran dan jadwal untuk penyesuaian anggaran;

- c. Penyesuaian anggaran Pendapatan;
- d. Penyesuaian anggaran Kelompok Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai;
- e. Penyesuaian anggaran kelompok Belanja Tidak Langsung pada PPKD;
- f. Supervisi terhadap usulan penambahan Kode Rekening Belanja pada usulan Komponen Belanja Langsung dari SKPD/UKPD;
- g. Penyesuaian anggaran kelompok Belanja Langsung; dan
- h. Penyesuaian anggaran Pembiayaan.

II. PEDOMAN TEKNIS OPERASIONAL IMPLEMENTASI e-BUDGETING TAHAP PENGANGGARAN

A. FUNGSI DAN KEWENANGAN PENGGUNA APLIKASI e-BUDGETING PADA TAHAP PENGANGGARAN

1. Tahapan penganggaran melalui aplikasi e-Budgeting dilakukan sesuai dengan kewenangan para pengguna aplikasi yang terdiri dari Administrator, Supervisor dan Operator.
2. Administrator terbagi atas 5 (lima) yaitu :
 - a. Kepala BPKD selaku admin tahap penganggaran;
 - b. Kepala Bidang Anggaran selaku admin penganggaran Tingkat Provinsi;
 - c. Para Kepala SBPK selaku admin penganggaran Tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi;
 - d. Para Kepala SKPD sebagai admin SKPD; dan
 - e. Para Kepala UKPD sebagai admin UKPD.
3. Supervisor terbagi atas 5 (lima) yaitu :
 - a. Para Kepala Subbidang Anggaran pada Bidang Anggaran BPKD selaku Supervisor Tingkat Provinsi;
 - b. Para Kepala Subbidang Anggaran dan Pendapatan pada SBPK selaku Supervisor Tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi;
 - c. Kepala UPDI dan Belanja PPKD BPKD selaku pengelola aplikasi e-Budgeting dan selaku pengelola Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Kepala Bidang Pendapatan BPKD selaku Supervisor anggaran Pendapatan; dan
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Supervisor anggaran Pembiayaan dan anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga).

4. Operator terbagi atas 7 (tujuh) yaitu :

- a. Staf Bidang Anggaran BPKD selaku Operator penganggaran Tingkat Provinsi;
- b. Staf SBPK selaku Operator penganggaran Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi;
- c. Staf UPDI dan Belanja PPKD selaku Operator pengelola aplikasi e-Budgeting dan selaku Operator pengelola Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Staf Bidang Pendapatan BPKD selaku Operator anggaran Pendapatan;
- e. Staf Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Operator anggaran pembiayaan dan anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga);
- f. Staf SKPD selaku Operator penganggaran tingkat SKPD; dan
- g. Staf UKPD selaku Operator penganggaran tingkat UKPD.

B. TAHAPAN PENGGUNAAN APLIKASI e-BUDGETING PADA TAHAP PENGANGGARAN

1. Pembukaan Tahapan Penganggaran

- a. Tahapan Penganggaran merupakan tahapan lanjutan dari tahapan perencanaan;
- b. Tahapan penganggaran dimulai setelah dokumen KUA/PPAS disepakati oleh Gubernur dan DPRD; dan
- c. Tahapan penganggaran dimulai dengan diterbitkannya Instruksi Sekretaris Daerah tentang input RKA.

2. Penyesuaian Anggaran Pendapatan

- a. Anggaran Pendapatan dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
- b. Penyesuaian anggaran Pendapatan dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

3. Penyesuaian Kelompok Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai

- a. Anggaran kelompok Belanja Tidak Langsung jenis Belanja Pegawai dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
- b. Penyesuaian anggaran kelompok Belanja Tidak Langsung jenis Belanja Pegawai dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

4. Penyesuaian Anggaran Kelompok Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

- a. Anggaran Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
 - b. Penyesuaian anggaran Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
5. Supervisi Terhadap Usulan Kode Rekening Belanja Pada Komponen Belanja Langsung Dari SKPD/UKPD
- a. BPKD melakukan Supervisi Kode Rekening Belanja terhadap Komponen SKPD/UKPD yang telah disetujui oleh BPAD melalui aplikasi e-Budgeting; dan
 - b. Supervisi usulan Kode Rekening Belanja terhadap Komponen Belanja Langsung dari SKPD/UKPD dilakukan oleh Bidang Anggaran BPKD.
6. Anggaran Kelompok Belanja Langsung
- a. Anggaran kelompok belanja langsung dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
 - b. Penyesuaian anggaran kelompok Belanja Langsung dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
7. Penerimaan Pembiayaan
- a. Anggaran Penerimaan Pembiayaan dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
 - b. Penyesuaian anggaran Penerimaan Pembiayaan dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
8. Pengeluaran Pembiayaan
- a. Anggaran Pengeluaran Pembiayaan dapat dilakukan penyesuaian pada tahapan penganggaran; dan
 - b. Penyesuaian anggaran Pengeluaran Pembiayaan dilakukan sesuai kesepakatan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

C. PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI e-BUDGETING PADA TAHAP PENGANGGARAN

1. Prosedur tentang kewenangan dan fungsi pengguna aplikasi e-Budgeting pada tahap penganggaran

No	Fungsi	Pengguna	Jabatan	Wewenang
1	Administrator	Kepala BPKD	Selaku admin tahap penganggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User SKPD/UKPD/PPKD 2. Mengelola User dibawah BPKD, 3. Mengatur Jadwal Input 4. Buka atau Tutup Kunci Rincian BL 5. Buka atau Tutup Kunci input BTL 6. Mengelola Usulan Kode Rekening pada Disposisi 1
		Kepala Bidang Anggaran BPKD	Selaku admin penganggaran Tingkat Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User SKPD/UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci Rincian BL 3. Mengelola Usulan Kode Rekening pada Disposisi 2
		Kepala SBPK	Selaku admin penganggaran Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci Rincian BL 3. Mengelola Usulan Kode Rekening pada Disposisi 2
		Kepala SKPD	Selaku admin penganggaran Tingkat SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User di Dalam SKPD 2. Membuka Menutup Akses User Staf 3. Melakukan Validasi Rincian Kegiatan 4. Input/edit BTL Pegawai 5. Memilih Nomenklatur Kegiatan dan Mengisi Atribut Kegiatan
		Kepala UKPD	Selaku admin penganggaran Tingkat UKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User di Dalam UKPD 2. Membuka Menutup Akses User Staf 3. Melakukan Validasi Rincian Kegiatan 4. Memilih Nomenklatur Kegiatan dan Mengisi Atribut Kegiatan

No	Fungsi	Pengguna	Jabatan	Wewenang
2	Supervisor	Kepala Sub Bidang Anggaran pada Bidang Anggaran BPKD	Selaku Supervisor penganggaran Tingkat Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User SKPD/ UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci Rincian BL 3. Mengelola Usulan Kode Rekening pada Disposisi 3
		Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pendapatan SBPK	Selaku Supervisor penganggaran Tingkat Kota/ kabupaten administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci Rincian BL 3. Mengelola Usulan Kode Rekening pada Disposisi 3
		Kepala UPDI dan Belanja PPKD	Selaku pengelola aplikasi e-Budgeting	Mengelola Sistem dan infrastruktur aplikasi e-Budgeting
			Selaku Pengelola Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir Usulan anggaran Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 2. Melakukan Supervisi input usulan anggaran Belanja PPKD (Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan)
		Kepala Bidang Pendapatan BPKD	Selaku Supervisor anggaran Pendapatan	Penyesuaian anggaran Pendapatan
		Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah	Selaku Supervisor anggaran Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyesuaian anggaran Pembiayaan 2. Penyesuaian anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga)
3	Operator	Staf Bidang Anggaran BPKD	Selaku Operator penganggaran Tingkat Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola User SKPD/ UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci Input Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Rincian Belanja Langsung (BL) 3. Verifikasi Usulan Kode Rekening Tingkat Provinsi

No	Fungsi	Pengguna	Jabatan	Wewenang
				4. Posting Usulan Kode Rekening Tingkat Provinsi
		Staf SBPK	Selaku Operator penganggaran Tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi	1. Mengelola User UKPD 2. Buka atau Tutup Kunci rincian BL 3. Verifikasi Usulan Kode Rekening Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi 4. Posting Usulan Kode Rekening Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi
		Staf UPDI dan Belanja PPKD	Selaku Operator pengelola aplikasi e-Budgeting	Mengelola Sistem dan infrastruktur aplikasi e-Budgeting
			Selaku Operator Pengelola Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1. Mengkoordinir Usulan anggaran Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan) 2. Melakukan Input anggaran Belanja PPKD (Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan)
		Staf Bidang Pendapatan BPKD	Selaku Operator anggaran Pendapatan	Input Anggaran Pendapatan
		Staf Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah	Selaku Operator anggaran Pembiayaan dan anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga)	1. Input anggaran Pembiayaan 2. Input anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Subsidi, Belanja Bunga)
		Staf SKPD	Selaku Operator Penganggaran tingkat SKPD	1. Input Rincian RKA 2. Input AKB Kegiatan 3. Usulan Kode Rekening 4. Cetak RKA 5. Cetak DPA

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		Staf UKPD	Selaku Operator Penganggaran tingkat UKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input Rincian RKA 2. Input AKB Kegiatan 3. Usulan Kode Rekening 4. Cetak RKA 5. Cetak DPA

2. Prosedur Tentang Pembukaan Tahap Penganggaran

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Penyiapan Instruksi Input RKA	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Draft Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA, dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelaksanaan Tahapan Perencanaan; ➤ Antisipasi waktu penyelesaian dan persetujuan dokumen KUA PPAS 	Bidang Anggaran BPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Anggaran BPKD dibantu oleh Kepala Sub Bidang dan Staf Bidang Anggaran; 2. Melakukan koordinasi dengan TAPD dan SKPD/UKPD terkait.
2	Pengajuan Instruksi Input RKA	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan perbal Draft Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA • Paraf dari SKPD/UKPD terkait yang dimintakan persetujuan atas Instruksi tentang Input RKA • Melakukan koreksi jika ada masukan dari pamaraf serta dalam perbal • Menyelesaikan sampai semua pamaraf serta selesai seluruhnya • Mengajukan Draft Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA yang telah selesai proses perbal untuk ditandatangani Sekretaris Daerah 	Bidang Anggaran BPKD	Proses Perbal

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
3	Penetapan Instruksi Sekda Input RKA	<ul style="list-style-type: none"> • Penanda tangan Instruksi oleh Sekretaris Daerah • Proses Penomoran Instruksi Sekda 	Bidang Anggaran BPKD	Koordinasi dengan Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta
4	Pembukaan Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan jadwal penganggaran • Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Pembukaan tahapan penganggaran dilakukan dengan menggunakan User Kepala BPKD sebagai admin Tahap Penganggaran
5	Penyampaian Instruksi Sekda tentang Input RKA kepada SKPD/UKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian Instruksi Sekda tentang Input RKA yang telah di setujui dan di tandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada SKPD/UKPD. 	Kepala Bidang Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Input RKA menunjuk waktu mulai dan waktu penutupan. 2. Penyampaian Instruksi menggunakan media sosial dan melalui aplikasi e-Budgeting

3. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Pendapatan

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA • Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Input penyesuaian data anggaran pendapatan per rincian obyek pendapatan berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala Bidang Pendapatan BPKD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ User pendapatan status aktif dan langsung bisa digunakan ✓ User non aktif sesuai jadwal Instruksi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 		

4. Prosedur Tentang Penyesuaian anggaran kelompok Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuka Kunci Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai Menginformasikan kepada SKPD untuk melakukan penyesuaian data anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai Memonitor hasil input penyesuaian data anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai 	Kasubbid atau Penyelia Bidang Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Posisi awal akun SKPD/UKPD tertutup Akses untuk membuka akun SKPD menggunakan akun Kasubbid atau Penyelia Bidang Anggaran
		<ul style="list-style-type: none"> Menutup Kunci Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai 		<ul style="list-style-type: none"> Akses SKPD tertutup untuk penyesuaian data anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • SKPD melakukan penyesuaian Data Anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri • Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri • Menginformasikan kepada Penyelia Bidang Anggaran bahwa penyesuaian data anggaran Belanja Tidak Langsung Jenis Belanja Pegawai telah selesai dilaksanakan 	Kepala SKPD	Menggunakan user admin SKPD

5. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Belanja Bunga

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA • Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Bunga	<ul style="list-style-type: none"> • Input penyesuaian data anggaran Belanja Bunga per rincian obyek berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD	User status aktif dan langsung bisa digunakan

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 		User non aktif sesuai jadwal Instruksi

6. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Belanja Subsidi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Subsidi	<ul style="list-style-type: none"> Input penyesuaian data anggaran Belanja Subsidi per rincian obyek berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ User PPKD status aktif dan langsung bisa digunakan ✓ User non aktif sesuai jadwal Instruksi

7. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Input penyesuaian data anggaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan per rincian obyek berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala UPDI dan Belanja PPKD BPKD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ User PPKD status aktif dan langsung bisa digunakan ✓ Sudah ada usulan dan rekomendasi dari SKPD/UKPD terkait ✓ User non aktif sesuai jadwal Instruksi

8. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Belanja Tidak Terduga

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Tidak Terduga	<ul style="list-style-type: none"> • Input penyesuaian data anggaran Belanja Tidak Terduga berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri • Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Anggaran BPKD 2. Kepala UPDI dan Belanja PPKD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. User PPKD status aktif dan langsung bisa digunakan 2. Bidang Anggaran koordinasi dengan UPDI dan Belanja PPKD <p>User non aktif sesuai jadwal Instruksi</p>

9. Prosedur Tentang Supervisi Terhadap Usulan Kode Rekening Belanja Pada Komponen Belanja Langsung Dari SKPD/UKPD

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Monitoring Jadwal Penerimaan Usulan Kode Rekening	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sudah diterbitkan Surat Edaran tentang penerimaan usulan komponen 	Kepala BPKD	Koordinasi dengan BPAD
2	Penerimaan Usulan Masuk	<p>Penerimaan usulan masuk dalam akun Penyelia BPKD untuk dilakukan proses verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek usulan masuk • Pelajari usulan Kode Rekening masuk • Ambil keputusan dilanjut atau stop • Dilanjut dengan validasi Kepala SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Bidang Anggaran BPKD 2. Penyelia SBPK BPKD 	Jika Kode Rekening yang diusulkan dianggap tidak diperlukan maka usulan Kode Rekening tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
3	Penerimaan Usulan Masuk Hasil Verifikasi Penyelia	Penerimaan usulan masuk dalam akun Kepala BPKD <ul style="list-style-type: none"> • Cek usulan masuk • Pelajari usulan komponen masuk • Ambil keputusan dilanjut atau stop • Dilanjut dengan disposisi 2 ke Kepala Bidang Anggaran 	Kepala BPKD	Jika Kode Rekening yang diusulkan dianggap tidak diperlukan maka usulan Kode Rekening tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya
4	Penerimaan Usulan Masuk dari Disposisi 1	Penerimaan usulan dari disposisi 1 masuk dalam akun Kepala Bidang Anggaran BPKD sebagai disposisi 2. <ul style="list-style-type: none"> • Cek usulan masuk • Pelajari usulan komponen masuk • Ambil keputusan dilanjut atau stop • Dilanjut dengan disposisi 3 ke Kepala Sub Bidang Anggaran/ Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pendapatan SBPK 	1. Kepala Bidang Anggaran BPKD untuk Tingkat Provinsi 2. Kepala SBPK untuk Tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi	Jika Kode Rekening yang diusulkan dianggap tidak diperlukan maka usulan Kode Rekening tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
5	Penerimaan Usulan Masuk dari Disposisi 3	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan usulan dari disposisi 2 masuk dalam akun Kepala Sub Bidang Anggaran BPKD/ Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pendapatan SBPK sebagai disposisi 3. • Cek usulan masuk • Pelajari usulan komponen masuk • Ambil keputusan dilanjut atau stop 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Anggaran BPKD untuk Tingkat Provinsi • Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pendapatan SBPK untuk Tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi 	Jika Kode Rekening yang diusulkan dianggap tidak diperlukan maka usulan Kode Rekening tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya
6	Posting usulan kode rekening	<p>Penerimaan usulan hasil disposisi 3 masuk dalam akun Penyelia BPKD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek surat usulan • Melakukan pengecekan data usulan hasil input terhadap surat usulan • Ambil keputusan dilanjut dengan Posting 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Bidang Anggaran BPKD 2. Penyelia SBPK BPKD 	Jika Kode Rekening yang diusulkan dianggap tidak diperlukan maka usulan Kode Rekening tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya

10. Prosedur Tentang Penyesuaian Kelompok Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 		
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> Membuka Kunci Rincian Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi Menginformasikan kepada SKPD/UKPD untuk melakukan Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi Memonitor hasil input Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi 	Kasubbid atau Penyelia Bidang Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Posisi awal akun SKPD/UKPD tertutup Akses untuk membuka akun SKPD/UKPD menggunakan akun Kasubbid atau Penyelia Bidang Anggaran
		<ul style="list-style-type: none"> Menutup Kunci Rincian Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi 		<ul style="list-style-type: none"> Akses SKPD/UKPD tertutup untuk penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi
		<ul style="list-style-type: none"> SKPD/UKPD melakukan penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung SKPD/UKPD Tingkat Provinsi berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala SKPD/UKPD	Menggunakan user operator SKPD/UKPD

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> SKPD/UKPD menginformasikan kepada Penyelia Bidang Anggaran bahwa Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung telah selesai dilaksanakan 		

11. Prosedur Tentang Penyesuaian Kelompok Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Membuka Kunci Rincian Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi Menginformasikan kepada UKPD untuk melakukan Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi Memonitor hasil input Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi 	Kasubid atau Penyelia SBPK	<ul style="list-style-type: none"> Posisi awal akun UKPD tertutup Akses untuk membuka akun UKPD menggunakan akun Kasubid atau Penyelia SBPK
		<ul style="list-style-type: none"> Menutup Kunci Rincian Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi 		<ul style="list-style-type: none"> Akses UKPD tertutup untuk penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • UKPD melakukan penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung UKPD Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri • Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri • UKPD menginformasikan kepada Penyelia SBPK bahwa Penyesuaian Data Anggaran Belanja Langsung telah selesai dilaksanakan 	Kepala UKPD	Menggunakan user operator UKPD

12. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Penerimaan Pembiayaan

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA • Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Penerimaan Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> • Input penyesuaian data anggaran Penerimaan Pembiayaan berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ User PPKD status aktif dan langsung bisa digunakan ✓ User non aktif sesuai jadwal Instruksi

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 		

13. Prosedur Tentang Penyesuaian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Pembukaan Jadwal Tahapan Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan jadwal penganggaran dengan sub tahapan Input RKA Jadwal dibuat pada aplikasi eBudgeting tanggal mulai dan berakhir sesuai Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA 	Kepala BPKD	Jadwal dibuka sesuai dengan Instruksi Sekretaris Daerah tentang Input RKA
2	Penyesuaian Data Anggaran Pengeluaran Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> Input penyesuaian data anggaran Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri Melakukan pengecekan data hasil input terhadap dokumen hasil pembahasan TAPD dengan DPRD, serta hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri 	Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ User PPKD status aktif dan langsung bisa digunakan ✓ User non aktif sesuai jadwal Instruksi

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN