

Langkah - Langkah Awal Tahun Anggaran



LANGKAH AWAL TAHUN

1. Menetapkan Pejabat Perbendaharaan (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, dst) pada satker dengan menerbitkan SK
2. Meneliti DIPA untuk memastikan kebenaran baik jumlah dana atau akun yang digunakan, jika ada yang salah dan tidak sesuai segera lakukan revisi DIPA
3. Menyusun POK beserta jadwal kegiatan
4. Menyusun rencana penarikan dana berdasarkan POK yang telah disusun
5. Mengajukan persetujuan pembukaan rekening untuk menampung APBN (khusus satker baru)
6. Menunjuk petugas pengantar SPM dan Pengambilan SP2D
7. Menyampaikan dokumen syarat-syarat awal tahun anggaran ke KPPN Jakarta VII, antara lain sebagai berikut :

SYARAT AWAL TAHUN

- Copy SK Pengelola Perbendaharaan pada satuan kerja
- PPSPM melakukan registrasi pendaftaran PIN PPSPM (khusus satker baru/jika terjadi perubahan PPSPM)
- Menyampaikan Surat pernyataan bahwa Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) akan segera menyelesaikan rekonsiliasi Laporan Keuangan tahun sebelumnya
- Menyampaikan Spesimen Tanda Tangan
- Menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KIPS
- Menyampaikan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh KPA (dibuat dalam 3 rangkap dengan kertas buffalo putih ukuran F4)