

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 66 /PB/2013

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI/*STANDARD OPERATING PROCEDURES*
DALAM RANGKA PENCAIRAN DANA
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-185/PB/2010 tentang Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* di Lingkungan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-163/PB/2011;
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. bahwa agar mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sejalan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 dimaksud, dipandang perlu menetapkan Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* Dalam Rangka Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara secara tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* Dalam Rangka Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-185/PB/2010 tentang Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* di Lingkungan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-163/PB/2011; *ll*

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI/*STANDARD OPERATING PROCEDURES* DALAM RANGKA PENCAIRAN DANA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA.
- PERTAMA : Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* (SOP) Dalam Rangka Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- KEDUA : SOP Dalam Rangka Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA ditetapkan sehubungan perubahan mekanisme penerbitan SP2D sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- KETIGA : SOP Dalam Rangka Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terdiri dari:
1. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Non-Gaji (Lembur/Vakasi/Honor/Uang Makan/Belanja Barang/Belanja Modal/Belanja Bantuan Sosial/Belanja Lain-Lain).
 2. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/TUP/GUP/PTUP.
 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Gaji Susulan/kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas/Terusan Penghasilan Gaji/Uang Muka Gaji.
 4. SOP Persetujuan/Penolakan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
 5. SOP Penyampaian Data Pengawasan Kontrak.
 6. SOP Penyampaian Daftar Perubahan Data Pegawai.
 7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pemotongan Dana Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja melalui Penyetoran Langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
 8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (UP).
 9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Koreksi/Ralat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Satker.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, SOP mengenai tata cara penerbitan SP2D dan/atau persetujuan/penolakan permintaan TUP yang bertentangan dengan SOP sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan
2. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Kepala/Ketua Badan di Lingkungan Kementerian Keuangan
3. Sekretaris, Para Direktur, dan Para Kepala Bagian di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 April 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-66 /PB/2013 TENTANG STANDAR PROSEDUR
OPERASI/STANDARD OPERATING PROCEDURES DALAM
RANGKA PENCAIRAN DANA PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



STANDAR PROSEDUR OPERASI
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES/SOP*)

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP-	/PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:	2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:	
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:	KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Non Gaji

(Lembur/ Vakasi/ Honor/ Uang Makan/ Belanja Barang/ Belanja Modal/ Belanja Bantuan Sosial/ Belanja Lain-Lain)

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
A	Tahapan I: Checker					
1.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <p>a. Menerima Nomor Antrian, Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas yang bersangkutan. Apabila sesuai maka proses dilanjutkan;</p> <p>b. Melakukan <i>scanning</i> KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;</p> <p>c. Memeriksa penerapan sanksi untuk SPM LS Bendahara atas kewajiban penyampaian laporan keuangan dan penyampaian LPJ bendahara. Jika terdapat catatan penerapan sanksi, maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO. Apabila sesuai proses dilanjutkan;</p> <p>d. Menerima SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut ADK dari petugas satker;</p> <p>e. Melakukan <i>scanning</i> virus ADK SPM, melakukan proses transfer ADK SPM, memvalidasi PIN PPSPM, memastikan kesesuaian antara <i>hardcopy</i> SPM dengan ADK SPM melalui <i>scanning barcode</i> menggunakan Aplikasi. Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;</p> <p>f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung sesuai jenis SPM-LSnya;</p>					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>1) SPM-LS Non PNBP dilampiri bukti potong/setor SSP/SSPB/SSBP, dan/atau daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening.</p> <p>2) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli surat jaminan uang muka; b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. <p>3) SPM-LS yang bersumber dana dari PHLN juga dilampiri faktur pajak;</p> <p>4) SPM-LS PNBP (terpusat) dilampiri daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening, dan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP), termasuk Meneliti kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).</p> <p>5) SPM-LS PNBP (tidak terpusat) dilampiri bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi KPPN, bukti potong/setor SSP/SSPB/SSBP, daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening, dan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP), termasuk Meneliti kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).</p> <p>g. Meneliti kebenaran SPM, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Meneliti kesesuaian tanda tangan Pejabat Pengujian dan Penanda tangan SPM (PPSPM) pada SPM dengan <i>specimen</i> tanda tangan PPSPM pada KPPN (<i>by system</i> dan manual); 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; 3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan. <p>h. Pengujian SPM, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Menguji kebenaran perhitungan jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM melalui aplikasi KPPN; 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan, output, dan jenis belanja dalam DIPA dengan yang tercantum pada SPM melalui aplikasi KPPN; 3) Khusus untuk SPM-LS PNBP (terpusat) ketersediaan dana selain berpedoman pada DIPA, juga memperhatikan batasan maksimal pencairan dana PNBP sesuai ketentuan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; 4) Menguji SPM LS berupa : <ul style="list-style-type: none"> a) kesesuaian tagihan dengan data perikatan/kontrak yang telah disampaikan kepada KPPN; dan b) kesesuaian jumlah potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP. <p>i. Melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Satker apabila berdasarkan penelitian dan pengujian tidak memenuhi persyaratan dengan menyampaikan formulir pengembalian yang telah ditandatangani petugas FO, dan menyarankan untuk berkonsultasi dengan petugas <i>customer service</i> guna mendapatkan bimbingan/konseling;</p> <p>j. apabila SPM memenuhi persyaratan, selanjutnya dilakukan proses "terima ADK SPM" dengan menggunakan Aplikasi KPPN.</p>	<pre> graph TD 1[] --> 2[] 2 --> 3[] 3 --> 4[] 4 --> 5{Ya} 5 --> 6[SOP Pengembalian SPM] 6 --> 7[] </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
B	Tahapan II: Maker					
2.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mencetak dan menyampaikan tanda terima kepada Satker yang berisi data pengantar SPM dan data petugas front office; b. Mencetak kartu pengawasan kontrak atas SPM dimaksud; c. Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada Middle Office. 	<pre> graph TD A[Document] --> B[Mobile Phone] B --> C[Cylinder] C --> D[Small Square] D --> E[Large Square] E --> F[Document] </pre>				
3.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2; b. Melakukan proses input kode bank, penomoran SP2D, pencetakan konsep dan net SP2D; c. Mencetak kartu pengawasan kredit atas SPM dimaksud; d. Melakukan pencocokan data pada konsep dan net SP2D dengan data pada hard copy SPM; e. Menggabungkan konsep dan net SP2D, kartu pengawasan kredit, kartu pengawasan kontrak dan SPM berikut data pendukungnya untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana. 	<pre> graph TD A[Large Square] --> B[Small Square] B --> C[Large Square] </pre>				
C	Tahapan III: Approval					
4.	<p>Kepala Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen berupa konsep dan net SP2D, kartu pengawasan kredit, kartu pengawasan kontrak dan SPM berikut data pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2; b. Menguji ketersediaan pagu dengan kartu pengawasan kredit; c. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan konsep dan net SP2D meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; 2) Nama penerima; 3) Nomor rekening penerima; dan 4) Kode Bank Operasional yang ditunjuk. d. Memeriksa, memaraf konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D; e. Apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM; f. Khusus untuk SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, kepala seksi pencairan dana menyimpan dan menatausahaakan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli surat jaminan uang muka; - Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka dan; - Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. g. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana. 	<pre> graph TD A[Large Square] --> B[Small Square] B --> C[Large Square] C -- Ya --> D[Small Square] C -- Tdk --> E[SOP Pengembalian SPM] E --> F[Document] </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
5.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM berikut data pendukungnya, tanda terima lembar ke-2, konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit yang telah diparaf, serta SP2D yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi Pencairan Dana; b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan: <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 berikut bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-2 kepada Seksi Bank; - lembar ke-2 digabung dengan SPM lembar ke-2 berikut 1 (satu) rangkap data pendukungnya, bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-1, dan lembar ke-3 kepada Subbag Umum untuk dikembalikan ke satuan kerja; - lembar ke-3 digabung dengan SPM lembar ke-1 berikut 1 (satu) rangkap data pendukungnya, tanda terima lembar ke-2, bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-4 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit, kartu pengawasan kontrak kepada Subbag Umum. 					
6.	<p>Pelaksana pada Seksi Bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D lembar ke-1 berikut bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP); b. Mencatat SP2D pada Daftar Penguji. 					
7.	<p>Pelaksana pada Seksi Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan; b. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Menatausahaakan bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-2 untuk pertinggal pada Seksi Bank; d. meneruskan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Seksi Bank. 					
8.	<p>Kepala Seksi Bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional, berdasarkan SOP permintaan kebutuhan dana; b. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank. 					
9.	<p>Pelaksana Seksi Bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D yang telah ditandatangani, dan membubuh stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; b. Meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji serta Surat Penegasan kepada Kepala Kantor. 					
10.	<p>Kepala Kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima lembar ke-1 SP2D, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan dari Seksi Bank; b. Meneliti kesesuaian antara lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; dan 2) Nama penerima. c. Menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; d. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum. 					
11.	<p>Pelaksana Subbagian Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Daftar Penguji dan Surat Penegasan 					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul;</p> <p>b. mengirimkan lembar ke-1 SP2D berikut lembar ke-1 dan ke-2 Daftar Pengaji dan Surat Penegasan kepada BO/Giro Pos melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Pengaji yang telah ditandatangani pihak BO/Giro Pos untuk pertinggal Seksi Bank;</p> <p>c. Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut 1 (satu) rangkap data pendukungnya, lembar ke-1 dan ke-3 bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS melalui petugas front office;</p> <p>d. Menerima lembar ke-3 SP2D beserta SPM lembar ke-1 berikut 1 (satu) rangkap data pendukungnya, tanda terima lembar ke-2 ,bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-4 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit, kartu pengawasan kontrak dan diteruskan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan).</p>			<pre> graph LR FO[Front Office] --> MO[Middle Office] MO --> BO[Back Office] BO --> BI[BI/Bank OPRS] </pre>		
12.	<p>Pelaksana Subbagian Umum:</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 SP2D beserta lembar ke-2 SPM berikut 1 (satu) rangkap data pendukungnya, lembar ke-1 dan ke-3 bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) untuk diserahkan kepada Satker;</p> <p>b. Menerima KIPS dan tanda terima SPM dari petugas pengambil SP2D;</p> <p>c. Mencocokkan KIPS dengan data pada Aplikasi Pendukung;</p> <p>d. Mencetak daftar SP2D dari aplikasi pendukung sekaligus sebagai tanda terima pengambilan SP2D lembar ke-2 untuk ditandatangani oleh petugas pengambil SP2D;</p> <p>e. Menyerahkan SP2D kepada petugas pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN;</p> <p>f. Mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker dalam jangka waktu tiga hari tidak mengambil SP2D.</p>			<pre> graph LR BI[BI/Bank OPRS] --> FO[Front Office] FO --> MO[Middle Office] MO --> BO[Back Office] </pre>		

Waktu yang diperlukan : 1 (satu) Jam, berlaku sejak proses "terima ADK SPM" menggunakan Aplikasi KPPN sampai dengan pencatatan SP2D pada Daftar Pengaji.



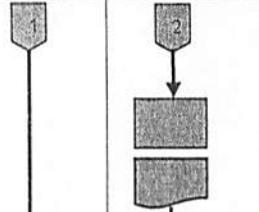
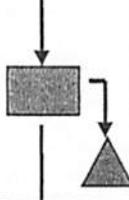
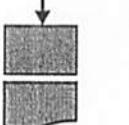
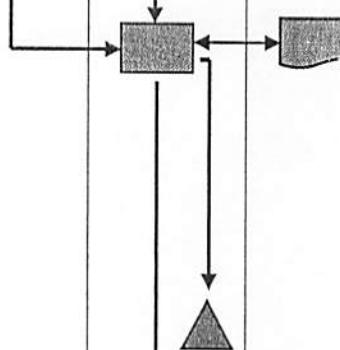
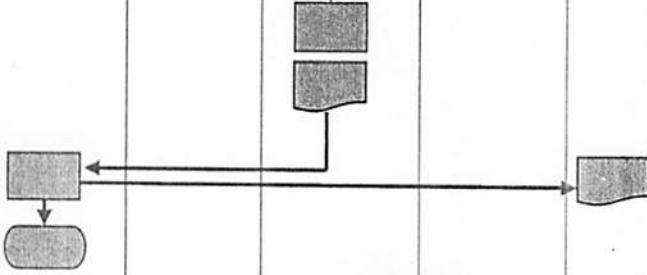
Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/TUP/GUP/PTUP

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
A.	Tahapan I: Checker					
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: a. Menerima: 1) Nomor Antrian, 2) Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS); dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas yang bersangkutan. Apabila sesuai maka proses dilanjutkan. b. Melakukan <i>scanning</i> KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi KPPN (<i>by system</i>). Apabila tidak sesuai maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan; c. Memeriksa tanggal SPM PTUP dan tanggal pengajuan SPM PTUP ke KPPN dengan tanggal SP2D TUP terakhir, jika tanggal SPM PTUP dan tanggal pengajuan SPM PTUP ke KPPN melebihi 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP terakhir dan tidak dilampirkan Surat Persetujuan Permintaan TUP yang melebihi 1 (satu) bulan maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika tidak melebihi atau Surat Persetujuan Permintaan TUP yang melebihi 1 (satu) bulan dilampirkan maka proses dilanjutkan; d. Memeriksa batas waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Persetujuan Permintaan TUP yang melebihi waktu 1 (satu) bulan dengan tanggal SPM PTUP dan tanggal pengajuan SPM PTUP ke KPPN, jika tanggal SPM PTUP dan tanggal pengajuan melebihi tanggal yang telah ditetapkan dalam Surat Persetujuan Permintaan TUP yang melebihi waktu 1 (satu) bulan maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika tidak melebihi maka proses dilanjutkan; e. Memeriksa penerapan sanksi untuk SPM UP/TUP/GUP/PTUP atas kewajiban penyampaian laporan keuangan dan penyampaian LPJ bendahara; Jika terdapat catatan penerapan sanksi dari Middle Office, maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO. Apabila sesuai proses dilanjutkan;	 Tdk → Tdk → Tdk → Tdk →				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<p>f. Menerima SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut ADK dari petugas satker;</p> <p>g. Melakukan <i>scanning</i> virus ADK SPM, melakukan proses transfer ADK SPM, memvalidasi PIN PPSPM, memastikan kesesuaian antara hardcopy SPM dengan ADK SPM melalui <i>scanning barcode</i> menggunakan Aplikasi KPPN (<i>by system</i>). Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;</p> <p>h. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti kelengkapan dokumen untuk SPM non PNBP, dilampiri bukti setor SSPB/SSBP. 2) Meneliti kelengkapan dokumen untuk SPM PNBP, dilampiri Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) berikut bukti setor SSBP. <p>i. Meneliti Kebenaran SPM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan <i>specimen</i> tanda tangan PPSPM pada KPPN (<i>by system</i> dan manual); 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; 3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada uraian pembayaran. <p>j. Pengujian SPM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguji kebenaran perhitungan jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM (<i>by system</i>); 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan, output, dan jenis belanja dalam DIPA dengan yang tercantum pada SPM; 3) Menguji besaran UP yang dapat diberikan dan sisa UP tahun anggaran sebelumnya telah dipertanggungjawabkan; 4) Menguji nilai TUP sesuai persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; 5) Menguji PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan nilai SPM-PTUP dan/atau setoran TUP (SSBP); 6) Menguji GUP meliputi batas minimal <i>revolving</i> dari UP yang dikelola. <p>k. Melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Satker apabila berdasarkan penelitian dan pengujian tidak memenuhi persyaratan, dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyampaikan formulir pengembalian yang telah ditandatangani petugas FO, dan 2) menyarankan untuk berkonsultasi dengan petugas <i>customer service</i> guna mendapatkan bimbingan/konseling; <p>l. Apabila SPM memenuhi persyaratan, selanjutnya dilakukan proses "terima ADK SPM" dengan menggunakan Aplikasi KPPN (<i>by system</i>);</p>	<pre> graph TD A[Computer] --> B{Ya} B -- Ya --> C[Computer] B -- Tdk --> D[Computer] C --> E{Ya} E -- Ya --> F[Computer] E -- Tdk --> G[Computer] G --> H[SOP Pengembalian SPM] </pre>				
B	Tahapan II: Makar					
2.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencetak dan menyampaikan tanda terima kepada Satker yang berisi data pengantar SPM dan data petugas <i>front office</i>; b. Mencetak kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP atas SPM dimaksud; c. Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada <i>Middle Office</i>. 	<pre> graph TD A[Computer] --> B{ } B -- Ya --> C[Computer] B -- Tdk --> D[Computer] D --> E[Computer] </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
3.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima: <ul style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. dokumen pendukung SPM; dan 3. tanda terima lembar ke-2; b. Merekam data setoran UP/TUP atas dasar SSBP yang telah dikonfirmasi/disahkan oleh Seksi Bank/Pos; c. Melakukan proses <i>input</i> kode bank, penomoran SP2D, pencetakan konsep dan net SP2D; d. Melakukan pencocokan konsep/net SP2D dengan kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP atas SPM dimaksud; e. Melakukan pencocokan data pada konsep/net SP2D dengan data pada <i>hard copy</i> SPM; f. Menggabungkan net SP2D, kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP dan SPM berikut dokumen pendukungnya serta tanda terima lembar ke-2 untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana. 		<pre> graph TD A[Front Office] --> B[Middle Office] </pre>			
4.	<p>Kepala Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen berupa konsep/net SP2D, kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP dan SPM berikut dokumen pendukungnya serta tanda terima lembar ke-2; b. Menguji ketersediaan pagu dengan kartu pengawasan kredit; c. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan konsep/net SP2D meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; 2) Nama penerima; dan 3) Kode Bank Operasional yang ditunjuk. d. Memeriksa, memaraf konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D, apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM; e. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana. 		<pre> graph TD A --> B{SOP Pengembalian SPM} B -- Ya --> C[Back Office] B -- Tdk --> D[Back Office] </pre>			
C.	Tahapan III: Approval					
5.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM dan SP2D yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi Pencairan Dana; b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan: <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 kepada Seksi Bank; - lembar ke-2 digabung dengan SPM lembar ke-2 berikut bukti setor (SSBP) kepada Subbag Umum untuk dikembalikan ke satuan kerja; - lembar ke-3 digabung dengan SPM lembar ke-1 berikut dokumen pendukungnya, bukti setor (SSBP), tanda terima lembar ke-2 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP kepada Subbag Umum; 		<pre> graph TD A --> B[Back Office] A --> C[Back Office] </pre>			
6.	<p>Pelaksana Seksi Bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D lembar ke-1; b. Mencetak Daftar Penguji c. Mencetak Surat Penegasan untuk SP2D UP/TUP/GUP; d. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP/PTUP dengan Daftar Penguji dan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP dengan Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank. 		<pre> graph TD A --> B[Back Office] A --> C[Back Office] </pre>			

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
7.	Kepala Seksi Bank: <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional, berdasarkan SOP permintaan kebutuhan dana; b. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP/PTUP dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank. 					
8.	Pelaksana Seksi Bank: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D yang telah ditandatangani, dan membubuh stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; b. Meneruskan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP dan Daftar Penguji serta Surat Penegasan kepada Kepala Kantor; c. Menatausahakan Daftar Penguji SP2D PTUP untuk pertinggal pada Seksi Bank. 					
9.	Kepala Kantor: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan dari Seksi Bank; b. Meneliti kesesuaian antara lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP dengan Daftar Penguji meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; dan 2) Nama penerima; c. Menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; d. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum. 					
10.	Pelaksana Subbagian Umum: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Daftar Penguji dan Surat Penegasan yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul dan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP yang telah ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke BO, b. mengirimkan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP berikut lembar ke-1 dan ke-2 Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada BO/Giro Pos melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Penguji yang telah ditandatangani pihak BO/Giro Pos untuk pertinggal Seksi Bank; c. Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut bukti setor (SSBP) untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS melalui petugas front office. d. Menerima lembar ke-1 SP2D PTUP dan lembar ke-3 SP2D UP/TUP/GUP beserta SPM lembar ke-1 berikut dokumen pendukungnya, bukti setor (SSBP), tanda terima lembar ke-2 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit/ kartu pengawasan UP/TUP dan diteruskan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan). 					
11.	Pelaksana Subbagian Umum: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima lembar ke-2 SP2D beserta lembar ke-2 SPM untuk diserahkan kepada Satker; b. Menerima KIPS dan tanda terima SPM dari petugas pengambil SP2D; c. Mencocokkan KIPS dengan data pada Aplikasi Pendukung; d. Mencetak daftar SP2D dari aplikasi pendukung sekaligus sebagai tanda terima pengambilan SP2D lembar ke-2 untuk ditandatangani oleh petugas pengambil SP2D; e. Menyerahkan SP2D kepada petugas pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN; f. Mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker dalam jangka waktu tiga hari tidak mengambil SP2D. 					

Waktu yang diperlukan : 1 (satu) Jam, berlaku sejak proses "terima ADK SPM" menggunakan Aplikasi KPPN sampai dengan pencatatan SP2D pada Daftar Penguji.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP-	/PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:	2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:	
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:	KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/ Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas/ Terusan Penghasilan Gaji/ Uang Muka Gaji dengan Aplikasi Belanja Pegawai

- Dasar Hukum :
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satuan Kerja dan Perkiraan Pencairan Dana Harian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar;

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/ KPA
1.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none">Menerima Nomor Antrian, Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas yang bersangkutan. Apabila sesuai maka proses dilanjutkan;Melakukan scanning KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;Memeriksa penyampaian Daftar Perubahan Data Pegawai. Jika dokumen belum diterima, maka petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO. Apabila sudah diterima proses dilanjutkanMenerima SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut ADK dari petugas satker;Melakukan scanning virus ADK SPM, melakukan proses transfer ADK SPM, memvalidasi PIN PPSPM, memastikan kesesuaian antara hardcopy SPM dengan ADK SPM melalui scanning barcode menggunakan Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;Meneliti kelengkapan dokumen SPM dan lampirannya yaitu Daftar Penerima yang lebih dari satu rekening penerima dalam rangkap dua, SSP PPh Pasal 21, SSPB, dan/atau SSBP;Meneliti kebenaran SPM, meliputi:<ol style="list-style-type: none">Meneliti kesesuaian tanda tangan Pejabat Penanda tangan SPM pada SPM dengan specimen tanda tangan Pejabat Penanda tangan SPM pada aplikasi KPPN;Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;Memeriksa kesesuaian jumlah bersih pada SPM dengan total nilai uang pada Daftar Penerima.					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/KPA
1.	<p>h. Pengujian SPM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menguji kebenaran perhitungan jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM; 2) Menguji kesesuaian jumlah potongan yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP PPh Pasal 21, SSPB, SSBP; 3) Menguji kesesuaian jumlah kotor, jumlah potongan, dan jumlah bersih pada SPM dengan jumlah kotor, jumlah potongan, dan jumlah bersih pada hasil updating data pegawai. <p>i. Melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Satker apabila berdasarkan penelitian dan pengujian tidak memenuhi persyaratan dengan menyampaikan formulir pengembalian, dan menyarankan untuk berkonsultasi dengan petugas <i>customer service</i> guna mendapatkan bimbingan/konseling.</p> <p>j. apabila SPM memenuhi persyaratan, selanjutnya dilakukan proses "terima ADK SPM" dengan menggunakan Aplikasi KPPN;</p> <p>k. mencetak dan menyampaikan tanda terima kepada Satker yang berisi data pengantar SPM dan data petugas <i>front office</i>;</p> <p>l. Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada <i>Middle Office</i>.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> SOP[SOP Pengembalian SPM] SOP --> K{ } K -- Tdk --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> End(()) </pre>				
2.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2; b. Melakukan proses <i>input</i> kode bank, penomoran SP2D, pencetakan konsep, dan net SP2D; c. Mencetak Kartu Pengawasan Kredit atas SPM gaji induk; d. Melakukan pencocokan data pada konsep/net SP2D dengan data pada <i>hard copy</i> SPM; e. Menggabungkan konsep/net SP2D, Kartu Pengawasan Kredit, dan SPM beserta data pendukungnya, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana. 	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> SOP[SOP Pengembalian SPM] SOP --> K{ } K -- Tdk --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> End(()) </pre>				
3.	<p>Kepala Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen berupa konsep/net SP2D berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima, kartu pengawasan kredit, dan SPM beserta data pendukungnya; b. Menguji ketersediaan pagu pada Kartu Pengawasan Kredit; c. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan konsep/net SP2D meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; 2) Nama penerima; dan 3) Nomor rekening penerima. d. Memeriksa, memaraf konsep SP2D, Kartu Pengawasan Kredit, dan serta menandatangani net SP2D berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima. Apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM; e. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana. 	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> SOP[SOP Pengembalian SPM] SOP --> K{ } K -- Tdk --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> End(()) </pre>				
4.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM dan SP2D yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana; b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan: <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima dan bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2 kepada Seksi Bank/Giro Pos; - lembar ke-2 digabung dengan SPM lembar ke-2 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-1, dan lembar ke-3 kepada Subbag Umum; 	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> SOP[SOP Pengembalian SPM] SOP --> K{ } K -- Tdk --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> End(()) </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/KPA
	<ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-3 digabung dengan SPM lembar ke-1 berikut bukti potongan(SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-4 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit dan daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima kepada Subbag Umum; 			2 1		
5.	<p>Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima lembar ke-1 SP2D berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima dan bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2; Mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan; Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos. 					
6.	<p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional berdasarkan SOP permintaan kebutuhan dana; Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 SP2D, daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan; Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos. 					
7.	<p>Pelaksana pada Seksi Bank/Giro Pos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima lembar ke-1 SP2D, daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan. Memastikan bahwa lembar ke-1 SP2D dan daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank/Giro Pos, selanjutnya membubuh stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; Meneruskan lembar ke-1 SP2D, daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor. 					
8.	<p>Kepala Kantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima lembar ke-1 SP2D, daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan dari Seksi Bank/Giro Pos; Meneliti kesesuaian antara lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Jumlah bersih; dan Nama penerima; Menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; Meneruskan kepada Pelaksana Sub bagian Umum. 					
9.	<p>Pelaksana Subbagian Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima Daftar Penguji, Surat Penegasan yang telah ditandatangani, dan lembar ke-1 SP2D berikut daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima. Membubuhkan stempel timbul pada Daftar Penguji. Mengirimkan lembar ke-1 SP2D dan daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima berikut lembar ke-1 dan ke-2 Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada BO/Giro Pos melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Penguji yang telah ditandatangani pihak BO/Giro Pos untuk pertinggal Seksi Bank/Giro Pos; Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut lembar ke-1 dan ke-3 bukti potongan (SSP/SSBP) untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS melalui petugas front office. Menerima lembar ke-3 SP2D beserta SPM lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-4 dan konsep SP2D beserta kartu pengawasan kredit dan daftar penerima yang lebih dari satu rekening penerima untuk diteruskan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan). 					

* No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/ KPA
10.	<p>Pelaksana Subbagian Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima lembar ke-2 SP2D beserta lembar ke-2 SPM untuk diserahkan kepada Satker; b. Menerima KIPS dan tanda terima SPM dari petugas pengambil SP2D; c. Mencocokkan KIPS dengan data pada Aplikasi Pendukung; d. Mencetak daftar SP2D dari aplikasi pendukung sekaligus sebagai tanda terima pengambilan SP2D lembar ke-2 untuk ditandatangani oleh petugas pengambil SP2D; e. Menyerahkan SP2D kepada petugas pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN; f. Mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker dalam jangka waktu tiga hari tidak mengambil SP2D. 			<pre> graph TD A[FRONT OFFICE] --> B[MIDDLE OFFICE] B --> C[BACK OFFICE] C --> D[SATKER/KPA] </pre>		

Jangka waktu penyelesaian:

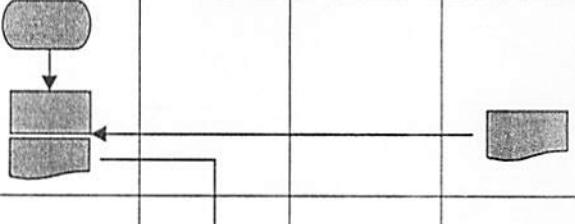
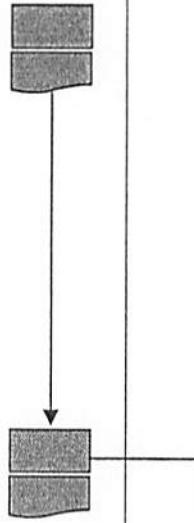
Waktu yang diperlukan : paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji.

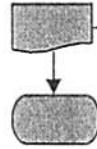
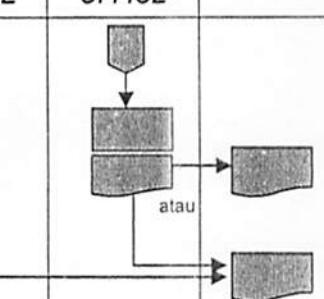


KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP- /PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Persetujuan/Penolakan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	SATKER
1.	Pelaksana Subbag Umum: a. Menerima Surat Permintaan TUP dari KPA yang disertai dengan Rincian Rencana Penggunaan (RRP) TUP untuk kebutuhan waktu 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan. b. mengagendakan dan menyampaikan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk diproses.				
2.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: a. Meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen permintaan TUP; b. Melakukan penilaian terhadap Surat Permintaan TUP, sebagai berikut : 1) pengeluaran pada RRP TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS; 2) pengeluaran pada RRP TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA; 3) TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan 4) TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke rekening kas negara; 5) Dalam hal TUP sebelumnya belum seluruhnya dipertanggungjawabkan dan/atau disetor, harus melampirkan Surat Persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 6) Dalam hal permintaan TUP untuk waktu melebihi 1 (satu) bulan, harus dipertimbangkan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan c. Membuat konsep/net surat persetujuan/penolakan permintaan TUP dan meneruskan kepada Kepala Seksi.				
3.	Kepala Seksi Pencairan Dana: a. Melakukan penilaian terhadap konsep/net surat persetujuan/penolakan permintaan TUP b. Memaraf konsep/net surat persetujuan/penolakan permintaan TUP dan meneruskan kepada Kepala Kantor.				
4.	Kepala Kantor: a. Melakukan penilaian terhadap konsep/net surat persetujuan/penolakan permintaan TUP b. Berdasarkan hasil penilaian tersebut: - menandatangani surat persetujuan pemberian TUP apabila setuju atas pemberian TUP ; atau - menandatangani surat penolakan TUP apabila tidak setuju atas permintaan TUP. c. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum untuk diadministrasikan.				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	SATKER
5.	<p>Pelaksana Subbagian Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat persetujuan/penolakan pemberian TUP yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor; b. Memberi nomor dan membubuh cap dinas pada surat persetujuan/penolakan pemberian TUP; c. Mengirimkan surat persetujuan/penolakan TUP kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Satker yang bersangkutan melalui Petugas <i>Front Office</i> apabila Satker menunggu di ruang tunggu; - Satker yang bersangkutan melalui jasa pengiriman apabila Satker tidak mengambil langsung; atau d. Menatausahakan pertinggal sebagai arsip. 				

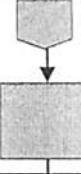
Jangka waktu penyelesaian surat persetujuan/penolakan TUP 1 (satu) hari kerja



Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penyampaian Data Pengawasan Kontrak

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/ KPA
1.	<p>Pelaksanaan Pencairan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima Nomor Antrian;b. Menerima ADK Kontrak beserta <i>hardcopy</i> kartu pengawasan kontrak dan meneliti kelengkapan pengisian data dalam kartu pengawasan kontrak yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) nama dan kode satker serta urusan fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;2) nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;3) nomor, tanggal, dan nilai kontrak/perikatan yang telah dibuat oleh satker;4) uraian pekerjaan yang dikontrakkan;5) data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam kontrak, antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama dan rekening penerima pembayaran;6) jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;7) ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;8) addendum kontrak apabila terdapat perubahan data pada kontrak tersebut;9) cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:<ol style="list-style-type: none">a) sekaligus (nilairencana bulan); ataub) secara bertahap (nilai..... rencana bulan).c. Mengembalikan data pengawasan kontrak beserta ADK-nya kepada satuan kerja untuk dilakukan perbaikan bila data dalam kartu pengawasan kontrak belum terisi secara lengkap;d. Melakukan <i>scanning</i> virus ADK kartu pengawasan kontrak, melakukan proses transfer ADK kartu pengawasan kontrak, memastikan kesesuaian antara <i>hardcopy</i> kartu pengawasan kontrak dengan ADK kartu pengawasan kontrak menggunakan Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;e. Bila data dalam kartu pengawasan kontrak telah terisi lengkap, selanjutnya meng-upload data pengawasan kontrak ke dalam Aplikasi SP2D KPPN;f. mencetak tanda terima sebanyak 2(dua) rangkap, selanjutnya menyampaikan tanda terima lembar ke-1 kepada Satker yang berisi data pengantar data pengawasan kontrak dan data petugas <i>front office</i>;g. Meneruskan data pengawasan kontrak dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/KPA
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima data pengawasan kontrak dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2; b. Meneruskan kepelaksana Subbagian Umum untuk dilakukan penatausahaan dan pengarsipan. 					
3.	Pelaksana Pencairan Dana: Menatausahaan dan mengarsipkan data pengawasan kontrak dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;					

Waktu yang diperlukan : 1 (satu) Jam, berlaku sejak proses *upload* data pengawasan kontrak ke dalam Aplikasi SP2D KPPN sampai dengan penatausahaan dan pengarsipan data pengawasan kontrak dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP-	/PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:	2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:	
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:	KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Penyampaian Daftar Perubahan Data Pegawai

- Dasar Hukum :**
- 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/ KPA
1.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menerima Nomor Antrian, Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas yang bersangkutan. Apabila sesuai maka proses dilanjutkan;b. Melakukan <i>scanning</i> KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar Daftar Perubahan Data Pegawai pada Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;c. Meneliti kelengkapan pengisian Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK-nya yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Pengangkatan sebagai calon pegawai negeri;2) Pengangkatan sebagai pegawai negeri;3) Kenaikan pangkat;4) Kenaikan Gaji Berkala;5) Pengangkatan/pemberhentian Dalam Jabatan;6) Mutasi Pindah ke satker lain;7) Pegawai baru karena mutasi pindah;8) Perubahan data keluarga; dan/atau9) Data utang kepada negara;sesuai dengan peruntukannya.d. Mengembalikan Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK-nya kepada satuan kerja untuk dilakukan perbaikan bila data dalam Daftar Perubahan Data Pegawai belum terisi secara lengkap;e. Melakukan <i>scanning</i> virus ADK Daftar Perubahan Data Pegawai, melakukan proses transfer ADK Daftar Perubahan Data Pegawai, memastikan kesesuaian antara hardcopy Daftar Perubahan Data Pegawai dengan ADK Daftar Perubahan Data Pegawai menggunakan Aplikasi KPPN. Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;f. Bila data dalam Daftar Perubahan Data Pegawai telah terisi lengkap, selanjutnya meng-upload Daftar Perubahan Data Pegawai ke dalam Aplikasi GPP KPPN;g. mencetak tanda terima sebanyak 2(dua) rangkap, selanjutnya menyampaikan tanda terima lembar ke-1 kepada Satker yang berisi data pengantar Daftar Perubahan Data Pegawai dan data petugas front office;h. Meneruskan Daftar Perubahan Data Pegawai beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS.	SATKER/KPA
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2; b. Meneruskan ke pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dilakukan penatausahaan dan pengarsipan. 					
3.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana Menatausahaan dan mengarsipkan Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;					

Waktu yang diperlukan : 1 (satu) Jam, berlaku sejak proses *upload* Daftar Perubahan Data Pegawai ke dalam Aplikasi GPP KPPN sampai dengan penatausahaan dan pengarsipan Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP- /PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Penerbitan Surat Pemberitahuan Pemotongan Dana Uang Persediaan (UP) Satuan Kerja Melalui Penyetoran Langsung Dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	SATKER
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: a. Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan KPPN terhadap satuan kerja yang belum melakukan pengisian kembali (<i>revolving</i>) atas UP yang telah diberikan selama waktu yang telah ditentukan; b. Membuat konsep surat pemberitahuan kepada kantor/Satuan Kerja untuk dilakukan pemotongan dana UP ; c. Meneruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.				
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: a. Menerima, meneliti, dan memaraf konsep surat pemberitahuan pemotongan dana UP Satuan Kerja melalui penyetoran langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); b. Meneruskan kepada Kepala Kantor.				
3.	Kepala Kantor: a. Menerima, dan meneliti serta menandatangani pemberitahuan pemotongan dana UP Satuan Kerja melalui penyetoran langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); b. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum untuk diadministrasikan.				
4.	Pelaksana Subbagian Umum: a. Menerima pemberitahuan pemotongan dana UP Satuan Kerja melalui penyetoran langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor. b. Memberi nomor dan membubuh cap dinas pada pemberitahuan pemotongan dana UP Satuan Kerja melalui penyetoran langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). c. Mengirimkan pemberitahuan pemotongan dana UP Satuan Kerja melalui penyetoran langsung dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) kepada: - Satker melalui jasa pengiriman. - Seksi Pencairan dana sebagai tembusan d. Pertinggal sebagai arsip.				

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja

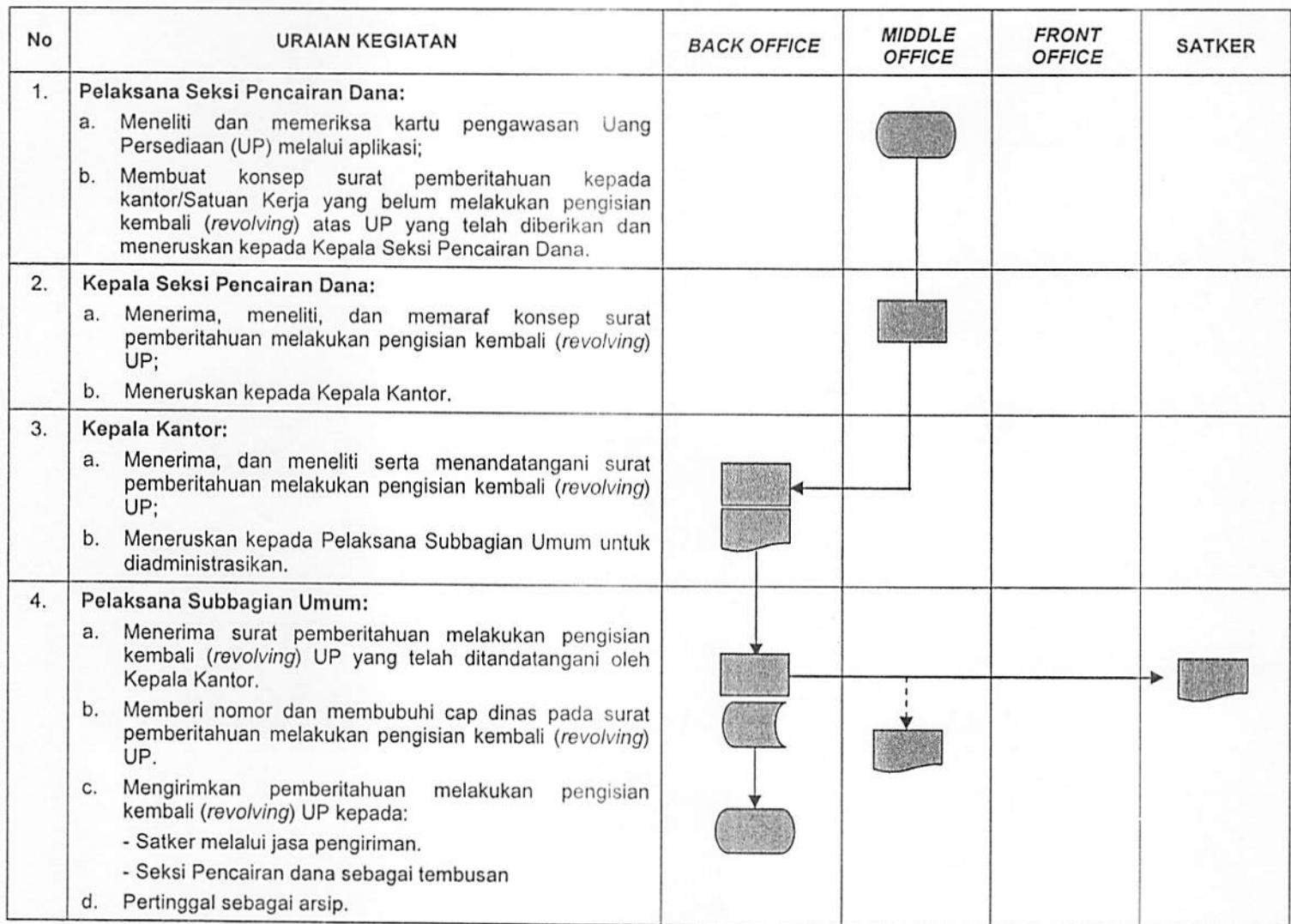
11



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP- /PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penerbitan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;



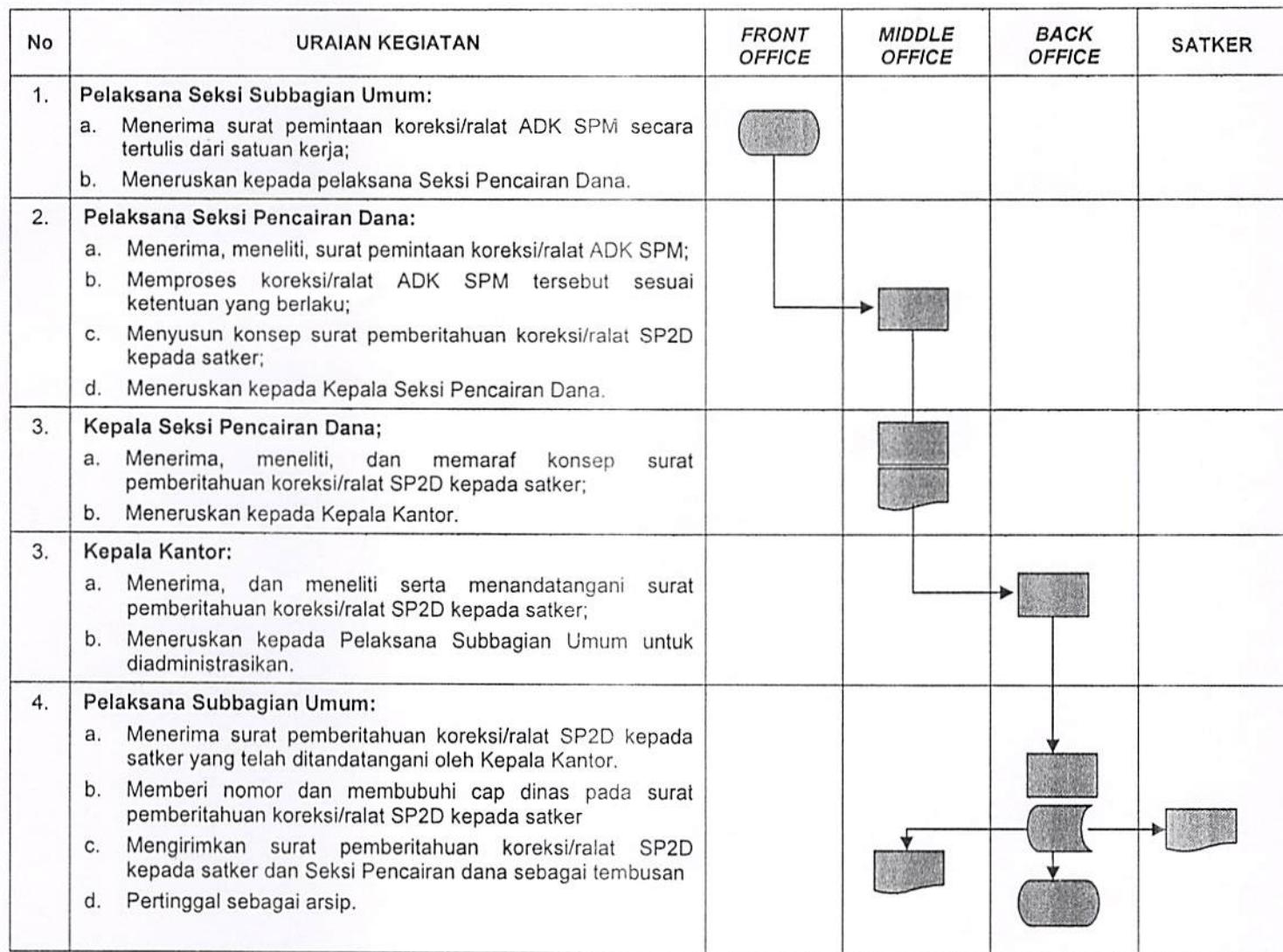
Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP- /PB/2013
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan: 2013
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP: KP.01/

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penerbitan Surat Pemberitahuan Koreksi/Ralat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kepada Satker

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;



Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja

