



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Yth 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

SURAT EDARAN
Nomor SE- 49 /PB/2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2013
SERTA PEMBAYARAN GAJI INDUK BULAN JANUARI 2014

A. Umum

1. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013.
2. Dalam rangka pelaksanaan ketentuan mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian, aman, dan tertib, diperlukan pengaturan lebih lanjut ketentuan dimaksud untuk menjamin Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dapat melaksanakan pekerjaan dengan profesional, taat peraturan, dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan keseragaman dan pedoman bagi KPPN dalam melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013.
2. Memberikan landasan *Standard Operating Procedures (SOP)* bagi KPPN dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
3. Melakukan antisipasi terhadap penerimaan setoran dan ketertiban pelaporan Bank Persepsi pada akhir tahun anggaran.
4. Melakukan antisipasi terhadap peningkatan yang signifikan atas pengajuan tagihan/ Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja (Satuan Kerja) pada akhir tahun anggaran.
5. Memberikan mekanisme sistem pengendalian intern untuk menjamin bahwa pelaksanaan tugas KPPN pada akhir tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
6. Memberikan keseragaman dan pedoman bagi KPPN dalam melaksanakan pembayaran gaji induk bulan Januari 2014.
7. Melakukan antisipasi terhadap keterlambatan penyediaan data pagu DIPA Tahun Anggaran 2014.
8. Memastikan gaji induk bulan Januari 2014 dapat dibayarkan tepat pada waktunya

C. Ruang Lingkup

1. Penegasan kembali penentuan batas waktu bagi KPPN dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013.
2. SOP terhadap penerimaan dan pengujian SPM sampai dengan penerbitan SP2D pada akhir tahun anggaran.
3. Mekanisme Sistem Pengendalian Intern pada akhir tahun anggaran.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
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 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013.
6. 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.
7. 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.
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-36/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengujian Potongan Pajak, Pengamanan Database, dan Jam Pelayanan Penerimaan SPM pada KPPN.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-14/PB/2013 tentang Mekanisme Pencairan Dana Non-Gaji melalui Penerbitan SP2D LS Non Gaji (Lembur/Vakasi/Honor/Uang Makan/Belanja Barang/Belanja Modal/Belanja Bantuan Sosial/Belanja Lain-Lain).

E. Waktu Akhir Tahun Anggaran

Waktu yang dikategorikan kondisi menjelang akhir tahun anggaran 2013 adalah mulai tanggal 2 Desember 2013 sampai dengan 31 Desember 2013, termasuk penerimaan negara dan pengeluaran negara yang akan dibukukan per tanggal 31 Desember 2013.

F. Dukungan Pelaksanaan Akhir Tahun Anggaran

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membentuk Tim *Task Force* Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran 2013 untuk memberikan dukungan pelaksanaan akhir tahun anggaran 2013 di KPPN. Dukungan tersebut antara lain meliputi:
 - a. Pengaturan dan penambahan sumber daya manusia (SDM) di KPPN sehubungan dengan meningkatnya volume pelayanan di KPPN;
 - b. Kesiapan sarana dan prasarana pendukung;
 - c. Menyelesaikan permasalahan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang timbul baik sebelum langkah-langkah akhir tahun maupun pasca langkah-langkah akhir tahun.
2. KPPN melakukan koordinasi dengan Tim *Task Force* terhadap permasalahan dalam menghadapi akhir tahun 2013.

G. Ketentuan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013.

1. Penerimaan Negara

- a. Penerimaan negara selain PBB pada Bank Persepsi/Devisa Persepsi/ Persepsi Mata Uang Asing dan Pos Persepsi:

No	Uraian	Pengaturan
1.	Penerimaan mulai tanggal 19 s.d. 31 Desember 2013	<ol style="list-style-type: none">a. dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN/Direktorat PKN pada Bank Indonesia setiap akhir hari kerja dan harus sudah diterima pada pukul 17.30 waktu setempat.b. LHP disampaikan ke KPPN paling lambat pukul 18.00 waktu setempat pada hari berkenaan.

No	Uraian	Pengaturan
2.	Penerimaan tanggal 31 Desember 2013 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.	<ul style="list-style-type: none"> a. dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2013. b. dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN/Direktorat PKN tanggal 2 Januari 2014 paling lambat dan harus sudah diterima pukul 09.00 waktu setempat. c. rekening koran dipisahkan dengan penerimaan tanggal 2 Januari 2014. d. dilaporkan ke KPPN tanggal 2 Januari 2014 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat. e. KPPN membukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2013.

b. Penerimaan dan pembagian PBB

No	Uraian	Pengaturan
1.	Penerimaan tanggal 13 s.d. 19 Desember 2013	dilimpahkan oleh Bank Persepsi paling lambat dan telah diterima di rekening BO III PBB tanggal 19 Desember 2013 pukul 16.30 waktu setempat dan dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 20 Desember 2013 serta harus telah diterima pada rekening penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
2.	Penerimaan mulai tanggal 19 Desember 2013 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 pukul 15.00 waktu setempat	dilimpahkan setiap akhir hari kerja oleh Bank Persepsi ke rekening BO III PBB dan harus telah diterima di rekening BO III PBB pukul 16.30 waktu setempat.
3.	Penerimaan PBB mulai tanggal 19 Desember 2013 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 24 Desember 2013 pukul 15.00 waktu setempat	dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 27 Desember 2013 dan harus telah diterima pada rekening penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
4.	Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi pada tanggal 31 Desember 2013 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat	<ul style="list-style-type: none"> a. Dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2013. b. dilimpahkan pada tanggal 2 Januari 2014 paling lambat dan harus telah diterima di rekening BO III PBB pukul 09.00 waktu setempat c. dilaporkan Bank Persepsi ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 2 Januari 2014 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat. d. Pelimpahan dibukukan KPPN pada tanggal 2 Januari 2014.
5.	Pelaksanaan pembagian DBH PBB dan BP PBB Sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan atas penerimaan mulai tanggal 24 Desember 2013 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 pukul 15.00 waktu	dilaksanakan pada hari pertama pembagian DBH PBB setelah diterimanya DIPA Tahun Anggaran 2014

No	Uraian	Pengaturan
	setempat dan Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi pada tanggal 31 Desember 2013 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.	
6.	Penyampaian SP2D dan SPT oleh KPPN	paling lambat dan harus telah diterima BO III PBB tanggal 20 dan 27 Desember 2013 pukul 15.00 waktu setempat.
7.	Pelaksanaan transfer DBH PBB dan Biaya Pemungutan PBB oleh BO III PBB	a. bagian Pemerintah Provinsi/Kab/Kota ke rekening masing-masing paling lambat dan sudah harus diterima pukul 16.30 waktu setempat. b. bagian Pemerintah Pusat dan Ditjen Pajak ke rekening SUBRKUN KPPN KBI paling lambat dan harus sudah diterima pukul 16.30 waktu setempat
8	Penyampaian dokumen penerimaan ke KPPN (Nota Kredit, Rek. Koran, dan Rekap per sektor)	paling lambat pukul 18.00 waktu setempat.

2. Pengeluaran Negara

No	Jenis SPM	Penerimaan SPM (Paling Lambat)	Penerbitan SP2D (Paling Lambat)
1.	UP/TUP	6 Desember 2013	11 Desember 2013
2.	GUP	6 Desember 2013	13 Desember 2013
3.	LS yang penyelesaian pekerjaannya sampai dengan bulan Oktober 2013	6 Desember 2013	13 Desember 2013
4.	LS yang penyelesaian pekerjaannya mulai bulan Nopember 2013 sampai dengan 31 Desember 2013 dan KP/KB/KC/IB/PP	23 Desember 2013	30 Desember 2013
5.	KPPBB	27 Desember 2013	30 Desember 2013
6.	LS Gaji Induk Januari 2014	10 Desember 2013	27 Desember 2013 (yang diberi tanggal 2 Januari 2014)

3. Pengajuan Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau withdrawal application (WA) ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah

No	Pemberi PHLN	diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (paling lambat)
1.	ADB	27 Nopember 2013
2.	IBRD	4 Desember 2013
3.	JICA	12 Desember 2013
4.	selain dari JICA, ADB, dan IBRD	29 Nopember 2013

H. Pelaksanaan di bidang Penerimaan Negara

1. KPPN segera melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang Bank Indonesia dalam rangka memastikan pelaksanaan penerimaan negara pada akhir tahun anggaran dapat dilaksanakan sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
2. KPPN melakukan koordinasi dengan Bank/Pos Persepsi Mitra Kerja dalam memastikan pelaksanaan penerimaan negara pada akhir tahun anggaran dapat dilaksanakan sesuai batas waktu yang telah ditentukan, yaitu:
 - a. Penerimaan negara non-PBB:
 - 1) melakukan kerja sama dengan Bank/Pos Persepsi mitra kerja agar ADK LHP dapat diterima mendahului pengiriman *hardcopy* dan penyelesaian atas kesalahan/kekurangan dokumen *hardcopy* tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan;
 - 2) memantau pelaksanaan jam buka loket penerimaan pada Bank/Pos Persepsi Mitra Kerja melalui tim monitoring yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat;
 - 3) Memastikan Bank/Pos Persepsi mitra kerja bahwa penerimaan negara yang diatur pada batas tanggal dan waktu yang telah ditentukan, dilimpahkan sebesar penerimaan negara yang telah memperoleh Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan tercatat dalam rekening koran pada Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Persepsi Mata Uang Asing dan Pos Persepsi atau penerimaan negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Persepsi Mata Uang Asing dan Pos Persepsi;
 - 4) Memastikan Bank/Pos Persepsi mitra kerja telah memahami bahwa pelimpahan ke SUBRKUN KPPN/Direktorat PKN pada BI per tanggal 2 Januari 2014 untuk penerimaan tanggal 31 Desember 2013 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.
 - b. Penerimaan dan pembagian PBB:
 - 1) melakukan koordinasi dengan Bank Persepsi PBB Mitra Kerja mengenai pelimpahan ke BO III PBB;
 - 2) menginventarisasi dan melakukan koordinasi dengan BO III PBB mengenai Penerimaan PBB, penyampaian LHP, dan pelaksanaan pembagian;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal terdapat DIPA DBH PBB Bagian Daerah dan BP PBB Bagian Daerah yang memerlukan revisi DIPA;
 - 4) melakukan kerja sama dengan BO III PBB atas penerimaan SP2D dan SPT dalam hal terdapat kendala geografis, yaitu:
 - a) pengiriman SP2D dan SPT terlebih dahulu dilakukan melalui sarana faksimili;
 - b) pengiriman asli SP2D dan SPT melalui sarana tercepat dan aman.

I. Pelaksanaan di Bidang Pengeluaran Negara

1. KPPN diminta mengendalikan penyerapan anggaran dan volume SPM melalui koordinasi secara intensif dengan Satuan Kerja terhadap rencana pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil/Gaji Induk sampai dengan akhir tahun anggaran. Dalam rangka itu KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Inventarisasi SPM yang diperkirakan masih akan diterbitkan oleh PPSPM/Satuan Kerja dengan cara:
 - 1) memeriksa sisa pagu dana pada DIPA;
 - 2) memeriksa karwas kontrak;
 - 3) memeriksa kesesuaian realisasi penarikan dana.
 - b. Meminta Satuan Kerja untuk menyampaikan rencana pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil/Gaji Induk sampai dengan akhir tahun anggaran ke KPPN.
 - c. Mencocokkan hasil inventarisasi SPM dengan rencana pengajuan SPM.
 - d. Mengendalikan realisasi pengajuan SPM dengan rencana pengajuan SPM.
2. KPPN tidak diperkenankan menerima titipan SPM dan harus melakukan penerimaan SPM secara resmi dengan tanda terima sebagai berikut:
 - a. secara manual untuk pengujian awal; dan
 - b. melalui aplikasi SP2D untuk pengujian lanjutan.

3. Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
4. Dalam hal diperlukan, jam kerja untuk penerimaan SPM diatur sebagai berikut:
 - a. pada batas-batas tanggal terakhir pengajuan SPM UP/TUP/GUP dan SPM LS yang penyelesaian pekerjaanya sampai dengan bulan Oktober 2013 dapat dilakukan perpanjangan;
 - b. pada tanggal 23 Desember 2013 dapat diperpanjang sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.
5. Perpanjangan jam kerja penerimaan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
6. Pada batas-batas tanggal terakhir pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil/Gaji Induk, apabila diperlukan KPPN dapat menambah petugas *Front Office* (FO) dan mengatur pembagian tugas ke dalam pengelompokan berdasarkan jumlah SPM yang diajukan Satuan Kerja, contoh:
 - a. FO-1 menerima SPM dari Satuan Kerja yang membawa s.d. jumlah 10 SPM;
 - b. FO-2 menerima SPM dari Satuan Kerja yang membawa lebih dari 10 SPM s.d. 20 SPM;
 - c. dan seterusnya.
7. Pada batas-batas tanggal terakhir pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil/Gaji Induk, KPPN agar dapat dikonsentrasi pada penerimaan SPM, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penerimaan SPM, Petugas FO hanya melakukan pengujian Tahapan I (*checker*) sampai dengan penelitian kelengkapan dokumen pendukung sesuai jenis SPM sebagaimana dimaksud dalam SOP.
 - b. Setelah batas terakhir penerimaan SPM, Petugas FO KPPN melakukan pengujian mulai Tahapan Lanjutan yakni meneliti kebenaran SPM sampai dengan tahap III (*Approval*) sebagaimana dimaksud dalam SOP.
 - c. Proses pengujian awal SPM sampai dengan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b adalah sebagaimana SOP dalam Lampiran II dan Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - d. SOP sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan SOP Khusus yang dipedomani dalam penyelesaian SP2D akhir tahun anggaran;
 - e. Batas waktu penyelesaian SP2D dalam SOP dimaksud merupakan batas waktu maksimal yang dapat disesuaikan dengan volume SPM dan kesiapan petugas.
8. Dalam hal volume penerimaan SPM pada KPPN tidak memerlukan penanganan khusus sebagaimana diatur pada angka 7 di atas, KPPN tetap dapat mempedomani Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-14/PB/2013.
9. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b diatas terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan karena terdapat kesalahan harus diperbaiki oleh Satuan Kerja sebelum diterbitkan SP2D, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mekanisme perbaikan atas kesalahan SPM sepanjang tidak mengubah nomor SPM, jumlah pengeluaran, jumlah potongan pada SPM, dan belum melewati batas akhir penerbitan SP2D, meliputi:
 - 1) Koreksi kesalahan lampiran SPM;
 - 2) Koreksi kesalahan data SPM.
 - b. Prosedur perbaikan atas kesalahan lampiran SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) KPPN memberitahukan kepada Satuan Kerja adanya kesalahan lampiran SPM;
 - 2) KPPN mengembalikan *hardcopy* SPM lembar ke-2 beserta lampirannya, dengan tanda terima yang dibuat secara manual;
 - 3) SPM dan lampiran SPM yang telah diperbaiki disampaikan kembali ke KPPN paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian SP2D;
 - 4) SPM yang telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan dapat diproses penyelesaian SP2D-nya;
 - 5) Dalam hal sampai dengan batas akhir penyelesaian SP2D, perbaikan SPM belum diterima, KPPN mengembalikan secara resmi SPM melalui aplikasi SP2D;

- 6) SOP perbaikan atas kesalahan lampiran SPM pada Akhir Tahun Anggaran 2013 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- c. Prosedur perbaikan atas kesalahan data SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) KPPN memberitahukan kepada Satuan Kerja adanya kesalahan data SPM;
 - 2) KPPN mengembalikan *hardcopy* SPM beserta lampiran, dengan tanda terima manual;
 - 3) SPM beserta lampiran dan ADK SPM yang telah diperbaiki disampaikan kembali ke KPPN paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian SP2D;
 - 4) KPPN melakukan penerimaan perbaikan ADK SPM melalui FO untuk diteruskan kepada Kepala Seksi pencairan dana;
 - 5) Berdasarkan persetujuan Kepala Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja, supervisor melakukan transfer perbaikan ADK SPM ke dalam aplikasi SP2D;
 - 6) SPM yang telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan dapat diproses penyelesaian SP2D-nya.
 - 7) Dalam hal sampai dengan batas akhir penyelesaian SP2D, perbaikan SPM belum diterima, KPPN mengembalikan secara resmi SPM melalui aplikasi SP2D.
 - 8) SOP perbaikan atas kesalahan data SPM pada Akhir Tahun Anggaran 2013 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
10. Untuk SPM-GU Nihil, KPPN berkoordinasi dengan Satuan Kerja mengenai besaran UP/TUP yang ada pada karwas dengan yang telah disetorkan dan yang akan dinihilkan.
11. KPPN melakukan penyelesaian retur SP2D dengan ketentuan:
 - a. menginventarisasi dana retur yang masih ada;
 - b. menghubungi pihak Satuan Kerja yang masih mempunyai retur SP2D agar segera menyampaikan rencana permintaan kembali retur SP2D.
12. Dalam hal pekerjaan fisik dan kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 terdapat SPM-LS angsuran/*termijn* terakhir yang nilai pembayarannya merupakan gabungan antara prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dan prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan diatur sebagai berikut:
 - a. Nilai pembayaran yang tercantum dalam Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dan Pihak Ketiga adalah sebesar prestasi pekerjaan yang belum dilaksanakan, bukan sebesar nilai SPM-LS tersebut;
 - b. Nilai jaminan/garansi pembayaran dari bank umum sekurang-kurangnya sama dengan nilai pembayaran yang tercantum dalam Surat Perjanjian Pembayaran.
13. Dalam hal pekerjaan fisik dan kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 terdapat pekerjaan yang masa kontraknya telah berakhir antara tanggal 23 Desember 2013 sampai dengan 30 Desember 2013 namun akan dilanjutkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, diatur sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 100%:
 - 1) Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal 31 Desember 2013, KPA wajib menyampaikan BAPP.
 - 2) Pihak ketiga/rekanan menyetorkan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan antara tanggal setelah masa kontrak berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2013.
 - 3) Bukti setoran keterlambatan (SSBP) disampaikan ke KPPN bersamaan dengan penyampaian BAPP sebagaimana dimaksud dalam butir 1).
 - b. Pelaksanaan pekerjaan tidak mencapai 100%:
 - 1) Penyampaian pemberitahuan dan pernyataan secara tertulis dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal 31 Desember 2013;
 - 2) Pengajuan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung kas negara adalah sebesar prosentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2013 ditambah dengan denda keterlambatan yang dihitung 1 (satu) hari setelah masa kontrak berakhir sampai dengan 31 Desember 2013.

14. Dalam batas-batas yang ditentukan sebagai waktu yang dikategorikan kondisi menjelang akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf E, mekanisme pengajuan penggantian Uang Persediaan dan Penggantian Uang Persediaan Nihil diatur sebagai berikut:
- Pengajuan SPM GUP/GUP Nihil tidak dilampiri SSP.
 - SSP dikonfirmasi ke KPPN dan dilampirkan pada saat penyampaian LPJ Bendahara bulan Desember 2013.
 - Mekanisme konfirmasi SSP ke KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf b mengikuti ketentuan mengenai tata cara konfirmasi surat setoran.

J. Pembayaran Gaji Induk bulan Januari 2014

- Gaji induk bulan Januari 2014 dibayarkan tepat pada tanggal 2 Januari 2014.
- SPM-LS dan SP2D untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2014 dapat diproses sebelum DIPA Tahun Anggaran 2014 diserahterimakan.
- SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberi tanggal 2 Januari 2014 membebani DIPA Tahun Anggaran 2014 Satuan Kerja berkenaan dengan data pagu yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- Dalam hal masih terdapat Satuan Kerja yang belum menyampaikan SPM-LS gaji induk bulan Januari 2014 sampai batas akhir penyampaian karena belum tersedianya data pagu DIPA Tahun Anggaran 2014, maka batas waktu pengajuan SPM-LS gaji induk bulan Januari 2014 dapat diperpanjang sampai dengan tanggal 20 Desember 2013.
- Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) tahun 2013 dapat digunakan untuk pengajuan SPM-LS dan pengambilan SP2D gaji induk Januari 2014.
- Untuk keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari 2014, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyediakan data pagu DIPA 2014.
- KPPN agar segera mengunduh data pagu DIPA 2014 sebagaimana dimaksud pada angka 6 pada <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id> sesuai user KPPN masing-masing dan selanjutnya memberitahukan kepada Satuan Kerja mitra kerjanya agar mengunduh data pagu DIPA 2014 melalui <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.
- Tata cara penerbitan SPM-LS dan penerbitan SP2D untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2014 agar dilaksanakan sesuai ketentuan tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Khusus untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2014 pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertahanan diatur dengan petunjuk tersendiri.

K. Pembayaran Pensiun dan DAU bulan Januari 2014

- Pensiun bulan Januari 2014 dibayarkan tepat pada tanggal 2 Januari 2014.
- SPM-LS dan SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2014 dapat diproses sebelum DIPA Tahun Anggaran 2014 diserahterimakan.
- SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberi tanggal 2 Januari 2014 membebani DIPA Tahun Anggaran 2014 Satuan Kerja berkenaan dengan data pagu yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- Penerbitan SPM-LS dan penerbitan SP2D untuk Belanja Pensiun dan penyaluran DAU bulan Januari 2014 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Negara Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013.

L. Pengiriman Laporan Kas Posisi (LKP)

1. KPPN melakukan pengiriman LKP secara tepat waktu dan akurat, yaitu tanggal 19 Desember 2013 sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 secara lengkap setiap hari paling lambat pukul 21.00 waktu setempat.
2. Pengiriman LKP perbaikan atas transaksi penerimaan negara tanggal 31 Desember 2013 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dilakukan pada tanggal 2 Januari 2014 paling lambat pukul 11.00 waktu setempat.
3. SOP Penyusunan LKP pada Akhir Tahun Anggaran 2013 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

M. Monitoring Transaksi Pemindahbukuan dan/atau Kiriman Uang

KPPN diminta berkoordinasi dengan KPPN terkait dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk memonitor transaksi pemindahbukuan dan/atau kiriman uang antar KPPN dan antara KPPN dengan Direktorat PKN.

N. Sistem Pengendalian Intern

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Risiko/kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi pada kegiatan penerimaan negara antara lain:
 - a. pelimpahan oleh bank dilakukan lebih dari waktu yang telah ditentukan (keterlambatan pelimpahan);
 - b. terjadi salah pelimpahan (nominal dan/atau rekening);
 - c. LHP dan pelaporan penerimaan dari Bank diterima oleh KPPN lebih dari waktu yang ditentukan;
 - d. LHP disampaikan Bank kepada KPPN dengan tidak lengkap;
 - e. Pelaksanaan *reversal* dan pembatalan penerimaan tidak sesuai ketentuan.
3. Risiko/kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi pada kegiatan pengeluaran negara antara lain:
 - a. SPM dan dokumen pendukungnya disampaikan ke KPPN oleh petugas Satuan Kerja yang tidak berwenang, namun tetap diterima dan diproses oleh KPPN;
 - b. Satuan Kerja dikenai sanksi penundaan pengajuan SPM-GUP, namun SPM-GUP tetap diterima dan diproses oleh KPPN;
 - c. SPM dan dokumen pendukungnya tidak memenuhi persyaratan, namun tetap diproses oleh FO maupun *Middle Office* (MO) KPPN;
 - d. keterlambatan penyampaian SP2D lembar ke-1 berikut Daftar Pengaji dan Surat Penegasan ke BO;
 - e. SP2D lembar ke-2 diserahkan kepada petugas Satuan Kerja yang tidak berhak oleh KPPN.
4. Pengendalian Utama (*Key Control*) pada SOP proses penerimaan negara dirancang untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan yang mungkin terjadi sebagai berikut:
 - a. mengecek jam buka layanan penerimaan pada bank secara langsung oleh Tim *Surveillance* KPPN/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. melakukan konfirmasi ke Bank Indonesia terkait dengan keterlambatan pelimpahan;
 - c. melakukan pengecekan dokumen yang menunjukkan nominal dan/atau nomor rekening;
 - d. melakukan konfirmasi ke Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi terkait dengan penerimaan LHP dan meminta untuk segera melengkapi kelengkapan dokumen.
5. Pengendalian Utama (*Key Control*) pada SOP proses pengeluaran negara dirancang untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan yang mungkin terjadi sebagai berikut:
 - a. mencocokkan foto yang tertera pada KIPS dengan petugas pengantar SPM;
 - b. memeriksa daftar Satuan Kerja yang mendapatkan sanksi penundaan pengajuan SPM-GUP;

- c. mendorong percepatan penyampaian SP2D lembar ke-1 berikut Daftar Pengaji dan Surat Penegasan ke BO;
 - d. mencocokkan KIPS dengan data petugas pengambil SP2D pada aplikasi KPPN;
 - e. membubuhkan tanda tangan petugas pengambil SP2D pada tanda terima pengambilan SP2D.
6. Dalam rangka memastikan agar Pengendalian Utama (*Key Control*) sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dilaksanakan oleh petugas yang terkait pada KPPN, pejabat KPPN melakukan sebagai berikut:
- a. Kepala Kantor
 - 1) menunjuk Kepala Subbagian Umum sebagai unit pemantauan pengendalian intern;
 - 2) melaporkan hasil pemantauan Pengendalian Utama (*Key Control*) kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan;
 - 3) melaporkan langsung kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perpendaharaan apabila menemukan indikasi kecurangan (*fraud*) dalam pemantauan Pengendalian Utama (*Key Control*).
 - b. Kepala Subbagian Umum sebagai unit pemantauan pengendalian intern
 - 1) melakukan pemantauan Pengendalian Utama (*Key Control*) terhadap kegiatan penerimaan dan pengeluaran negara di akhir tahun, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa Pengendalian Utama (*Key Control*) dan SOP telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Pemantauan dilaksanakan dengan cara antara lain:
 - a. melakukan pengamatan proses penerimaan SPM pada FO;
 - b. melakukan pengamatan penerimaan LHP Bank/Pos Persepsi;
 - c. melakukan pengamatan pelaksanaan rekonsiliasi KPPN dengan Satuan Kerja;
 - d. melakukan pengamatan penyelesaian konfirmasi setoran;
 - e. Melakukan pengamatan proses pengambilan SP2D pada FO.
 - 2) melaporkan hasil pemantauan kepada Kepala KPPN, apabila menemukan indikasi kecurangan (*fraud*) atau terdapat ketidaksesuaian praktik di lapangan dengan ketentuan;
 - 3) membantu Kepala Kantor dalam melakukan pemantauan pengendalian utama dan penyusunan laporan hasil pemantauan;
 - c. Kepala Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja:
 - 1) memastikan petugas FO telah melakukan pengujian SPM beserta dokumen pendukung;
 - 2) memastikan pengujian SPM telah sesuai dengan SOP dan Peraturan Direktur Jenderal Perpendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013;
 - 3) memastikan Karwas Kredit/Kontrak/UP/TUP telah diperiksa;
 - 4) memastikan kebenaran konsep/net SP2D dengan Karwas Kredit/Kontrak/UP/ TUP.
 - d. Kepala Seksi Bank/Giro Pos:
 - 1) memastikan pelimpahan atas penerimaan negara tanggal 19 s.d. 31 Desember 2013 ke rekening SUBRKUN KPPN/Direktorat PKN pada Bank Indonesia pukul 17.30 waktu setempat;
 - 2) memastikan penerimaan LHP dari Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi diterima paling lambat pukul 18.00 waktu setempat;
 - 3) memastikan bahwa penerimaan yang diterima setelah batas akhir penerimaan telah dikoreksi;
 - 4) memastikan permintaan kebutuhan dana telah disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
 - 5) Matriks Pengendalian Utama (*Key Control*) penerimaan dan pengeluaran negara dalam rangka menghadapi akhir tahun anggaran 2013 pada KPPN adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perpendaharaan ini.

O. Penutup

1. Ketentuan lain yang mengatur mengenai pencairan SPM dan penerbitan SP2D yang tidak diatur dalam Surat Edaran ini tetap dipedomani.
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Surat Edaran ini.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



FORMAT TANDA TERIMA MANUAL
 (Rangkap dua)

NAMA SATUAN KERJA :

KODE SATUAN KERJA :

JUMLAH TOTAL SPM :

RINCIAN SPM :

NO URUT	NOMOR SPM	CEKLIST (ada/tidak ada)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Dst		

Petugas Pengantar SPM

Ttd dan cap jari

Nama lengkap
NIP

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Petugas Front Office KPPN

Ttd

Nama lengkap
NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,





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

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

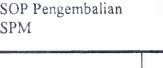
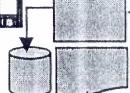
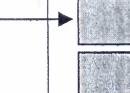
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Non Gaji

(Lembur/Vakasi/Honor/Uang Makan/Belanja Barang/Belanja Modal/Belanja Bantuan Sosial/Belanja Lain-Lain)
 Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013

- 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;
 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pengembalian Uang Muka Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013.

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
A.	<u>PENGUJIAN AWAL</u> Tahapan I: Checker 1. Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker: 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 pemindaian 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. c. Memeriksa penerapan sanksi untuk SPM LS Bendahara atas kewajiban penyampaian laporan keuangan dan LPJ Bendahara Jika terdapat catatan penerapan sanksi, maka dokumen tidak diterima dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO. Apabila sesuai proses dilanjutkan. d. Menerima SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut ADK dari petugas satker. e. Melakukan pemindaian virus ADK SPM, melakukan proses transfer ADK SPM, memvalidasi PIN PPSPM,	 				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>memastikan kesesuaian antara <i>hardcopy</i> SPM dengan ADK SPM melalui pemindaian <i>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> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPM-LS Non PNBP dilampiri bukti potong/setor SSP/SSPB/SSBP, dan/atau daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening. 2) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak (retensi) juga dilampiri copy jaminan pemeliharaan. 3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual yang BAPP dibuat mulai tanggal 23 sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, juga dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dan pihak ketiga/rekanan; b. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum; c. Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan/garansi bank; d. Asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan bank; e. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai persentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah 50 (lima puluh) juta rupiah, jaminan/garansi bank dapat diganti dengan SPTJM sebagai Penjaminan dari PPK; f. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak Ketiga/Rekanan; 4) SPM-LS yang bersumber dana dari PHLN juga dilampiri faktur pajak. 5) SPM-LS PNBP (terpusat) dilampiri daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening (untuk satker Korlantas Polri dilampiri MP dan/atau bukti potong/setor SSP/SSPB/SSBP) 6) 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). 7) SPM-LS untuk honorarium dan vakasi bulan Desember dilampiri dengan SPTJM. <p>g. melakukan penerimaan SPM secara resmi dan menyampaikan tanda terima kepada Satker secara manual.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Ya{Ya} Ya --> Dokumen[Dokumen Pendukung] Dokumen --> Tidak{Tidak} Tidak --> Kebenaran[Kebenaran SPM] Kebenaran --> End(()) </pre>		Tidak		
B.	<p>PENGUJIAN LANJUTAN</p> <p>a. 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; 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; 					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.</p> <p>b. 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 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 : <ol 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>c. Melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Satker apabila berdasarkan penelitian dan pengujian tidak memenuhi persyaratan.</p> <p>d. apabila SPM memenuhi persyaratan, selanjutnya dilakukan proses "terima ADK SPM" dengan menggunakan Aplikasi KPPN.</p>					
						
2.	<p>Tahapan II: Makar</p> <p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <ol 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, kartu pengawasan kontrak beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada middle office. 					
3.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM dan dokumen pendukungnya, kartu pengawasan kontrak 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 dokumen pendukungnya untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker. 					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
4.	<p>Tahapan III: Approval</p> <p>Kepala Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <p>a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen berupa konsep dan net SP2D, kartu pengawasan kredit, kartu pengawasan kontrak dan SPM berikut dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2.</p> <p>b. Menguji ketersediaan pagu dengan kartu pengawasan kredit.</p> <p>c. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan konsep dan net SP2D meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; 2) Nama penerima; 3) Nomor rekening penerima; dan 4) Kode Bank Operasional yang ditunjuk. <p>d. Memeriksa, memaraf konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D.</p> <p>e. Apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM.</p> <p>f. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual yang BAPP dibuat mulai tanggal 23 sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, kepala seksi pencairan dana/seksi pencairan dana dan manajemen sarker menyimpan dan menatausahakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dan pihak ketiga/rekanan; - Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum; - Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan/garansi bank; - Asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan bank; - SPTJM sebagai Penjaminan dari PPK untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai persentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah 50 (lima puluh) juta rupiah; - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak Ketiga/Rekanan. <p>g. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.</p>		<pre> graph TD FO[FRONT OFFICE] --> MO[MIDDLE OFFICE] MO --> Decision{Ya} Decision -- Tidak --> SOP[SOP Pengembalian SPM] Decision -- Ya --> SOP SOP -- Ya --> Final[] SOP -- Tidak --> MO </pre>			
5.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <p>a. Menerima SPM berikut dokumen pendukungnya, tanda terima lembar ke-2, konsep SP2D yang telah diparaf, Kartu Pengawasan Kredit dan Kartu Pengawasan Kontrak yang telah diparaf, serta SP2D yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.</p> <p>b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 berikut bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-2 kepada Seksi Bank. 					

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-2 digabung dengan SPM lembar ke-2 berikut 1 (satu) rangkap dokumen 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 dokumen 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 Subbagian Umum. 		<pre> graph TD A[Downward Arrow] --> B[Stack of 3 Rectangles] B --> C[Stack of 2 Rectangles] C -- Downward Arrow --> D </pre>			
6.	Pelaksana pada Seksi Bank: <ol style="list-style-type: none"> Menerima SP2D lembar ke-1 berikut bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP). Mencatat SP2D pada Daftar Penguji. 			<pre> graph TD C -- Downward Arrow --> D[Stack of 2 Rectangles] D -- Downward Arrow --> E </pre>		
7.	Pelaksana pada Seksi Bank <ol style="list-style-type: none"> Mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan. Menatausahakan bukti potong/setor (SSP/SSPB/SSBP) lembar ke-2 untuk pertinggal pada Seksi Bank. meneruskan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Seksi Bank. 			<pre> graph TD D -- Downward Arrow --> E[Stack of 2 Rectangles] E -- Downward Arrow --> F E -- Diagonal Arrow --> G[Triangle] </pre>		
8.	Kepala Seksi Bank: <ol style="list-style-type: none"> Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional, berdasarkan SOP permintaan kebutuhan dana. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank. 			<pre> graph TD F -- Downward Arrow --> G[Stack of 2 Rectangles] G -- Downward Arrow --> H </pre>		
9.	Pelaksana Seksi Bank: <ol style="list-style-type: none"> Menerima SP2D yang telah ditandatangani, dan membubuh stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D. Meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji serta Surat Penegasan kepada Kepala Kantor. 			<pre> graph TD H -- Downward Arrow --> I[Stack of 2 Rectangles] I -- Downward Arrow --> J </pre>		
10.	Kepala Kantor: <ol style="list-style-type: none"> Menerima lembar ke-1 SP2D, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan dari Seksi Bank. 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 Subbagian Umum. 			<pre> graph TD J -- Downward Arrow --> K[Stack of 2 Rectangles] K -- Downward Arrow --> L </pre>		
11.	Pelaksana Subbagian Umum: <ol style="list-style-type: none"> Menerima Daftar Penguji dan Surat Penegasan yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul. mengirimkan lembar ke-1 SP2D berikut lembar ke-1 dan ke-2 Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada BO melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Penguji yang telah ditandatangani pihak BO untuk pertinggal Seksi Bank. 			<pre> graph TD L -- Downward Arrow --> M[Stack of 2 Rectangles] M -- Horizontal Line --> N[Stack of 2 Rectangles] N -- Downward Arrow --> O N -- Diagonal Arrow --> P[Triangle] </pre>		

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>c. Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut 1 (satu) rangkap dokumen 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 <i>front office</i>.</p> <p>d. Menerima lembar ke-3 SP2D beserta SPM lembar ke-1 berikut 1 (satu) rangkap dokumen 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>					
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 TD MO[] --> BO[] BO --> BI[] BI --> SATKER[] </pre>		

Jangka waktu:

- Untuk SPMLS yang penyelesaian pekerjaannya sampai dengan bulan Oktober 2013 paling lambat tanggal 13 Desember 2013
- Untuk SPMLS yang penyelesaian pekerjaannya mulai bulan Nopember 2013 sampai dengan 31 Desember 2013 dan SPM KP/KB/KC/IB/PP/KPPBB paling lambat tanggal 30 Desember 2013





KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor: KEP-
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:

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

- 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-42/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013;
 8 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.	<p><u>PENGUJIAN AWAL</u></p> <p>Tahapan I: Checker</p> <p>1. Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <p>a. Menerima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nomor Antrian, 2) Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS); dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas yang bersangkutan. Apabila sesuai maka proses dilanjutkan. <p>b. Melakukan scanning 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;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Menerima SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut ADK dari petugas satker;</p> <p>e. 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 (<i>by system</i>). Apabila tidak sesuai maka dokumen dikembalikan dan petugas satker dipersilahkan meninggalkan FO, jika sesuai maka proses dilanjutkan;</p>	<pre> graph TD A[Mobile] --> B[Computer] B --> C{Diamond} C -- Ya --> D{Diamond} D -- Ya --> E{Diamond} E -- Ya --> F[Mobile] </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
B.	<p>f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM, meliputi, antara lain:</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 Maksumum Pencairan (MP) berikut bukti setor SSBP. 3) Surat Pernyataan UP Untuk SPM UP. 4) Surat Persetujuan TUP Untuk SPM TUP. 5) SSBP setoran UP/TUP. <p>g. melakukan penerimaan SPM secara resmi dan menyampaikan tanda terima kepada Satker secara manual</p> <p>PENGUJIAN LANJUTAN</p> <p>a. 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 <i>manual</i>); 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>b. 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/sisa UP yang dapat diberikan dan sisa UP tahun anggaran/bulan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan; 4) Menguji nilai TUP sesuai persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; 5) Menguji GUP meliputi batas minimal <i>revolving</i> dari UP yang dikelola. <p>c. 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>d. Apabila SPM memenuhi persyaratan, selanjutnya dilakukan proses "terima ADK SPM" dengan menggunakan Aplikasi KPPN (<i>by system</i>);</p>	<pre> graph TD A[Document] --> B{Is it a PNBP SPM?} B -- No --> C[Computer] B -- Yes --> D[Mobile] D --> E{Is it a PNBP SPM?} E -- Yes --> F[Mobile Tdk] E -- No --> G[Computer SOP] </pre>				
2.	<p>Tahapan II: Maker</p> <p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</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/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada <i>Middle Office</i>. 	<pre> graph TD A[Mobile] --> B{Is it a PNBP SPM?} B -- No --> C[Computer] B -- Yes --> D[Mobile] </pre>				
3.	<p>Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima: <ol 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 	<pre> graph TD A[Mobile] --> B{Is it a PNBP SPM?} B -- No --> C[Computer] B -- Yes --> D[Mobile] </pre>				

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>Bank/Pos;</p> <p>c. Melakukan proses <i>input</i> kode bank, penomoran SP2D, pencetakan konsep dan net SP2D;</p> <p>d. Melakukan pencocokan konsep/net SP2D dengan kartu pengawasan kredit/kartu pengawasan UP/TUP atas SPM dimaksud;</p> <p>e. Melakukan pencocokan data pada konsep/net SP2D dengan data pada <i>hard copy</i> SPM;</p> <p>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/ Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.</p>					
4.	<p>Kepala Seksi Pencairan Dana/ Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <p>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;</p> <p>b. Menguji ketersediaan pagu dengan kartu pengawasan kredit;</p> <p>c. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan konsep/net SP2D meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Jumlah bersih; 2) Nama penerima; dan 3) Kode Bank Operasional yang ditunjuk. <p>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;</p> <p>e. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana/ Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.</p>		<pre> graph TD Start(()) --> Ya{Ya} Ya --> SOP[SOP Pengembalian SPM] SOP --> End1(()) Tdk{Tdk} --> End2(()) </pre>			
C.	Tahapan III: Approval					
5.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana/ Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:</p> <p>a. Menerima SPM dan SP2D yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi Pencairan Dana;</p> <p>b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan:</p> <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 Start(()) --> Step5[] Step5 --> Parallel1[] Parallel1 --> End1(()) Parallel1 --> End2(()) </pre>			
6.	<p>Pelaksana Seksi Bank:</p> <p>a. Menerima SP2D lembar ke-1;</p> <p>b. Mencetak Daftar Penguji</p> <p>c. Mencetak Surat Penegasan untuk SP2D UP/TUP/GUP;</p> <p>d. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP dengan Daftar Penguji Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank.</p>			<pre> graph TD Start(()) --> Step6[] Step6 --> End2(()) </pre>		
7.	<p>Kepala Seksi Bank:</p> <p>a. Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional, berdasarkan SOP permintaan kebutuhan dana;</p> <p>b. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 lembar ke-1 SP2D UP/TUP/GUP dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan;</p>			<pre> graph TD Start(()) --> Step7[] Step7 --> End1(()) End1 --> End2(()) </pre>		

No	URAIAN KEGIATAN	FRONT OFFICE	MIDDLE OFFICE	BACK OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank.		1	2		
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; 					
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-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. 					

Jangka waktu:

- Untuk SP2D UP/TUP paling lambat tanggal 11 Desember 2013
 - Untuk SP2D GUP paling lambat tanggal 13 Desember 2013.
-

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor:
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Perbaikan Atas Kesalahan Lampiran SPM
 Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2013

- 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-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;
 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013;

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker: a. Memberitahukan kepada Satker yang bersangkutan mengenai adanya kesalahan lampiran SPM; b. Mengembalikan hardcopy SPM beserta lampirannya dengan formulir/tanda terima yang dibuat secara manual; c. Dalam hal sampai batas akhir penyelesaian SP2D, perbaikan SPM belum diterima, KPPN mengembalikan secara resmi SPM pada aplikasi SP2D.			<pre> graph TD SP2D[SP2D] --> Decision{Is it returned?} Decision -- Ya --> KPPN[KPPN] KPPN --> Return1[Return] Decision -- Tidak --> FO[Front Office] FO --> Return2[Return] </pre>		
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: a. Menandatangani Surat Pengembalian SPM secara resmi. b. Meneruskan Surat Pengembalian SPM kepada Pelaksana Subbagian Umum.			<pre> graph TD SP2D[SP2D] --> KSPD[Kepala Seksi Pencairan Dana] KSPD --> Return3[Return] </pre>		
3.	Pelaksana Subbagian Umum: Menyerahkan/Mengirimkan Surat Pengembalian SPM ke Satker yang bersangkutan.			<pre> graph TD SP2D[SP2D] --> PSBU[Pelaksana Subbagian Umum] PSBU --> Return4[Return] </pre>		

Jangka waktu: paling lambat 1 (satu) hari setelah batas akhir penyelesaian SP2D

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO




KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor:
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Perbaikan Atas Kesalahan Data SPM
 Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 20123

- 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-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;
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013;

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberitahukan kepada Satker yang bersangkutan mengenai adanya kesalahan data SPM; b. Mengembalikan hardcopy SPM beserta lampirannya dengan tanda terima yang dibuat secara manual; c. Melakukan penerimaan perbaikan ADK SPM untuk diteruskan kepada kepala Seksi Pencairan Dana d. Dalam hal sampai batas akhir penyelesaian SP2D, perbaikan data SPM belum diterima, KPPN mengembalikan secara resmi SPM pada aplikasi SP2D. 			<pre> graph TD A[PENGEMBALIAN] --> B{APPROVAL} B -- Ya --> C[PENERIMAAN] C --> D[PENGEMBALIAN] B -- Tidak --> E[PENGEMBALIAN] </pre>		
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan persetujuan kepada supervisor untuk melakukan transfer perbaikan ADK SPM ke dalam aplikasi SP2D b. Menandatangani Surat Pengembalian SPM secara resmi, dalam hal perbaikan data SPM belum diterima sampai batas akhir penyelesaian SP2D. c. Meneruskan Surat Pengembalian SPM kepada Pelaksana Subbagian Umum. 	<pre> graph TD A[PENGEMBALIAN] --> B[PENGEMBALIAN] </pre>	<pre> graph TD A[PENGEMBALIAN] --> B{APPROVAL} B -- Ya --> C[PENERIMAAN] C --> D[PENGEMBALIAN] B -- Tidak --> E[PENGEMBALIAN] </pre>			

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
3.	Supervisor: Melakukan transfer perbaikan data SPM ke dalam aplikasi SP2D.					
4.	Pelaksana Subbagian Umum: Menyerahkan/Mengirimkan Surat Pengembalian SPM ke Satker yang bersangkutan.					

Jangka waktu: paling lambat 1 (satu) hari setelah batas akhir penyelesaian SP2D

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



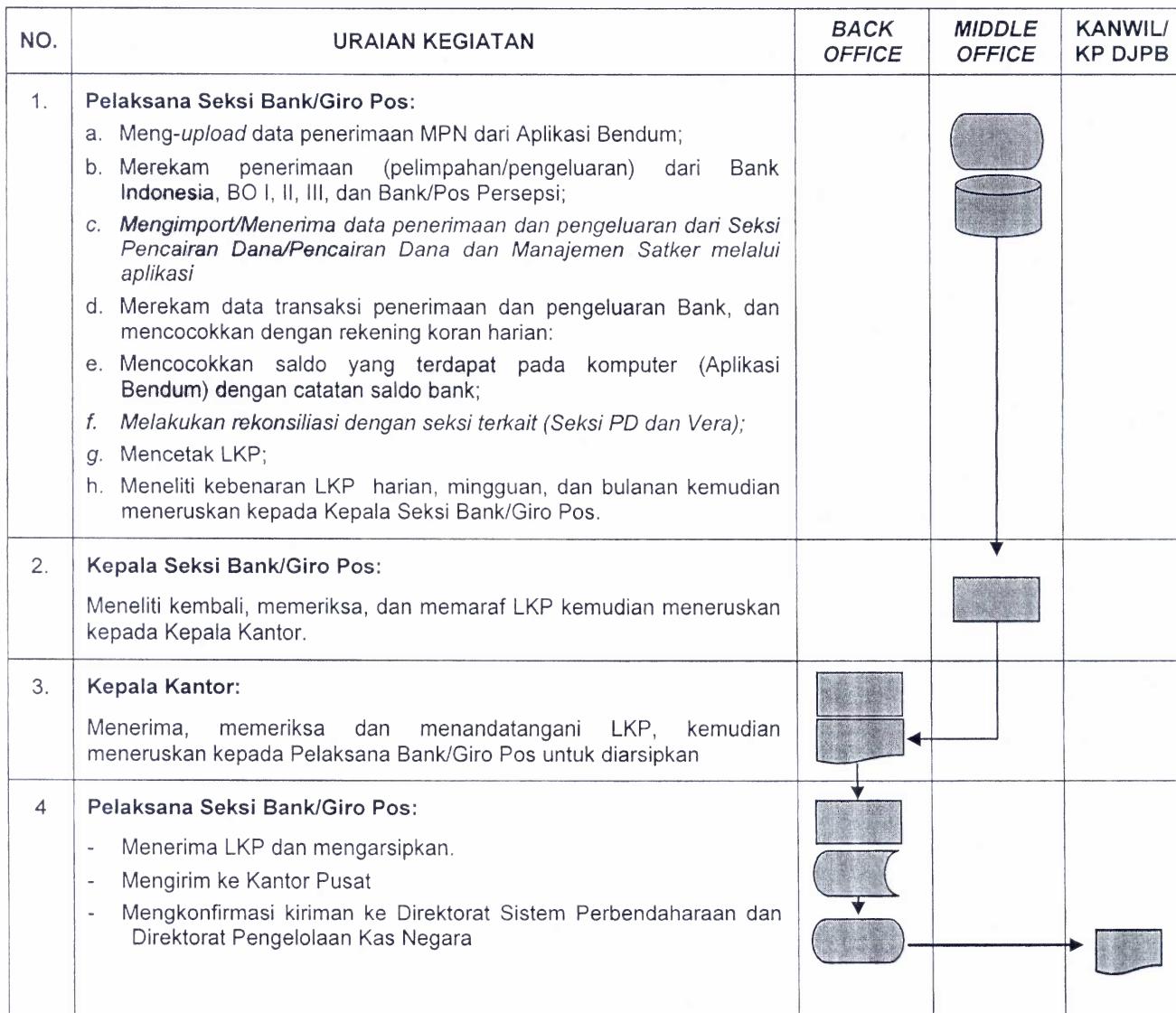


SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 49 /PB/2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS ATAS
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-37/PB/2012 TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM
MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2013

KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor:
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN	Tanggal Revisi:
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA	Nomor SOP:

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP) pada Akhir Tahun Anggaran 2013

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran
 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-42/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2013.



Jangka waktu: paling lambat pukul 21.00 waktu setempat untuk LKP tanggal 19 s.d. 31 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO

MATRIKS PENGENDALIAN UTAMA (KEY CONTROL)

No	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian
1.	Memastikan pelimpahan atas penerimaan negara tgl. 19 s.d. 31 Desember 2013 ke SUBRKUN KPPN/Direktorat PKN pada Bank Indonesia pukul 17.30 waktu setempat	Pelimpahan dilakukan lebih dari pukul 17.30 (keterlambatan pelimpahan) Terjadi salah pelimpahan (nominal dan/atau rekening)	Melakukan konfirmasi ke Bank Indonesia Melakukan pengecekan dokumen	Rekening koran
3.	Memastikan penerimaan LHP dari Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Persepsi Mata Uang Asing dan Pos Persepsi paling lambat pukul 18.00	LHP diterima lebih dari pukul 18.00 LHP dikirim dengan tidak lengkap	Melakukan konfirmasi ke Bank Minta Pihak terkait untuk melengkapi	Check list daftar bank yang menyampaikan LHP
4.	Proses penerimaan dan penelitian SPM beserta dokumen pendukungnya oleh Petugas Front Office (FO)	a. SPM dan dokumen pendukung dibawa oleh petugas yang tidak berwenang namun tetap diproses b. Satker yang dikenai sanksi penundaan pengajuan SPM-GUP namun SPM-GUP tetap diterima dan diproses c. SPM dan dokumen pendukung tidak memenuhi persyaratan namun tetap diproses d. ADK Satker membawa virus yang dapat membahayakan database dan server	Pencocokan foto yang tertera di KIPS dengan petugas pengantar SPM Memeriksa daftar Satker yang dikenai sanksi (hardcopy dan softcopy) Pengujian SPM sesuai SOP dan Perdirjen Nomor 37/PB/2013 a. Adanya prosedur scanning oleh petugas FO. b. Instalasi antivirus yang ter-update di komputer FO.	Cap jari dan tanda tangan petugas pada bukti tanda terima SPM yang diterbitkan oleh petugas FO Bukti tanda terima SPM yang diterbitkan petugas FO Bukti tanda terima SPM yang diterbitkan petugas FO Antivirus yang ter-update di komputer FO.
5.	Proses penerbitan SP2D oleh Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada Middle Office	SPM dan dokumen pendukungnya tidak sesuai Kartu Pengawasan.	Memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya	Paraf petugas MO pada Kartu Pengawasan
6.	Proses penerbitan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana	SPM dan dokumen pendukung tidak memenuhi persyaratan namun tetap diproses	Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Karwas Kredit, tanggal SP2D, kode BO yang ditunjuk	Konsep SP2D yang diparaf dan net SP2D yang ditandatangani
7.	Proses penerbitan Daftar Penguji dan Surat Penegasan oleh Kepala Seksi Bank/Giro Pos	Ketidaksesuaian rencana kebutuhan dana dengan realisasi penarikan dana	Memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional	Tanda tangan Kasi Bank/Giro Pos pada lembar ke-1 SP2D, Daftar Penguji, dan Surat Penegasan

No	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian
8.	Proses pendistribusian Daftar Pengaji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 oleh Pelaksana Subbagian Umum	Keterlambatan penyampaian Daftar Pengaji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 ke Bank Operasional (BO)	Mendorong percepatan penyampaian Daftar Pengaji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 ke BO	Tanda terima Daftar Pengaji oleh BO
9.	Proses pendistribusian SP2D lembar ke-2 oleh Pelaksana Subbagian Umum di FO	SP2D diserahkan kepada petugas Satker yang tidak berwenang	a. Pencocokan KIPS dengan data petugas pada aplikasi SP2D b. Pembubuhan tanda tangan petugas pengambil SP2D pada tanda terima pengambilan SP2D	Tanda terima pengambilan SP2D yang dibubuh tanda tangan petugas Satker Tanda terima pengambilan SP2D yang dibubuh tanda tangan petugas Satker

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO