



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-39 /PB/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012

A. Umum

1. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
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-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
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/Pos Persepsi pada akhir tahun anggaran.
4. Melakukan antisipasi terhadap peningkatan yang signifikan atas pengajuan tagihan/Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja (Satker) pada akhir tahun anggaran.
5. Memberikan mekanisme sistem pengendalian intern untuk menjamin bahwa pelaksanaan tugas KPPN pada akhir tahun anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

C. Ruang Lingkup

1. Penegasan kembali penentuan batas waktu bagi KPPN dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
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 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 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-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-85/PB/2012 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
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/2012 tentang Mekanisme Pencairan Dana Non-Belanja Pegawai.

E. Waktu Akhir Tahun Anggaran

Waktu yang dikategorikan kondisi menjelang akhir tahun anggaran 2012 adalah mulai tanggal 3 Desember 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, termasuk penerimaan negara dan pengeluaran negara yang akan dibukukan per tanggal 31 Desember 2012.

F. Dukungan Pelaksanaan Akhir Tahun Anggaran

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membentuk *Task Force Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran 2012* untuk memberikan dukungan pelaksanaan akhir tahun anggaran 2012 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 anggaran maupun pasca langkah-langkah akhir tahun anggaran.
2. KPPN melakukan koordinasi dengan Tim *Task Force* sebagaimana dimaksud pada angka 1 terhadap permasalahan dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2012.

G. Ketentuan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012

1. Penerimaan Negara

- a. Penerimaan negara selain PBB pada Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi:

No	Uraian	Pengaturan
1.	Penerimaan mulai tanggal 18 s.d. 28 Desember 2012	a. dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN nomor 501.00000x.xxx setiap akhir hari kerja dan harus sudah diterima pada pukul 17.30 waktu setempat.



No	Uraian	Pengaturan
		b. LHP disampaikan ke KPPN paling lambat pukul 18.00 waktu setempat pada hari berkenaan.
2.	Penerimaan tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat s.d. tanggal 31 Desember 2012 pukul 24.00 waktu setempat	<p>a. dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN nomor 501.00000x.xxx tanggal 2 Januari 2013 paling lambat dan harus sudah diterima pukul 10.00 waktu setempat.</p> <p>b. rekening koran dipisahkan dengan penerimaan tanggal 2 Januari 2013.</p> <p>c. dilaporkan ke KPPN tanggal 2 Januari 2013 paling lambat pukul 11.00 waktu setempat.</p> <p>d. KPPN membukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.</p>

b. Penerimaan dan pembagian PBB

No	Uraian	Pengaturan
1.	Penerimaan tanggal 7 s.d. 13 Desember 2012	dilimpahkan oleh Bank Persepsi ke Bank Operasional (BO) III PBB pada tanggal 14 Desember 2012 dan dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 18 Desember 2012 serta harus telah diterima pada rekening masing-masing penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
2.	Penerimaan tanggal 14 s.d. 17 Desember 2012	<p>a. dilimpahkan oleh Bank Persepsi ke BO III PBB paling lambat dan harus sudah diterima tanggal 17 Desember 2012 pukul 16.30 waktu setempat.</p> <p>b. dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 18 Desember 2012 dan harus sudah diterima pada rekening masing-masing penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.</p>
3.	Penerimaan tanggal 18 s.d. 27 Desember 2012	<p>a. Penerimaan PBB sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat wajib dilimpahkan setiap akhir hari kerja dan harus sudah diterima di rekening BO III PBB pukul 16.30 waktu setempat.</p> <p>b. Penerimaan PBB dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 28 Desember 2012.</p>
4.	Penerimaan tanggal 27 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat s.d. 28 Desember 2012 pukul 15.00 waktu setempat	<p>a. Dibukukan sebagai penerimaan tanggal 28 Desember 2012.</p> <p>b. Dilimpahkan paling lambat tanggal 28 Desember 2012 dan harus sudah diterima di rekening BO III PBB pukul 16.30 waktu setempat.</p> <p>c. Dilaporkan oleh Bank Persepsi ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 28 Desember 2012 paling lambat pukul 18.00 waktu setempat.</p>



No	Uraian	Pengaturan
		d. Pembagian DBH PBB dan BP PBB dilaksanakan pada hari pertama pelaksanaan pembagian DBH PBB setelah diterimanya DIPA Tahun Anggaran 2013 sesuai ketentuan.
5.	Penerimaan tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat s.d. 31 Desember 2012 pukul 24.00 waktu setempat	<p>a. Dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.</p> <p>b. Dilimpahkan paling lambat tanggal 2 Januari 2013 dan sudah harus sudah diterima di rekening BO III PBB pukul 10.00 waktu setempat.</p> <p>c. Dilaporkan oleh Bank Persepsi ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 2 Januari 2013 paling lambat pukul 11.00 waktu setempat.</p> <p>d. Pelimpahan dibukukan tanggal 2 Januari 2013.</p> <p>e. Pembagian DBH PBB dan BP PBB dilaksanakan pada hari pertama pelaksanaan pembagian DBH PBB setelah diterimanya DIPA Tahun Anggaran 2013 sesuai ketentuan.</p>
6.	Penyampaian SP2D dan SPT oleh KPPN	paling lambat dan harus sudah diterima BO III PBB tanggal 28 Desember 2012 pukul 15.00 waktu setempat.
7.	Pelaksanaan transfer DBH PBB dan Biaya Pemungutan PBB oleh BO III PBB	<p>a. bagian Pemerintah Provinsi/Kab/Kota ke rekening masing-masing paling lambat dan sudah harus diterima pukul 16.30 waktu setempat.</p> <p>b. bagian Pemerintah Pusat dan Ditjen Pajak ke rekening SUBRKUN KPPN KBI paling lambat dan harus sudah diterima pukul 16.30 waktu setempat.</p>
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.	GUP/UP	5 Desember 2012	10 Desember 2012
2.	TUP	7 Desember 2012	10 Desember 2012
3.	LS	17 Desember 2012	27 Desember 2012
4.	KP/KPPBB/KB/KC/IB/PP	14 Desember 2012	27 Desember 2012
5.	UP/TUP/GUP/LS Bencana Alam/kerusuhan sosial	17 Desember 2012	27 Desember 2012
6.	LS Gaji Induk Januari 2013	14 Desember 2012	26 Desember 2012 (yang diberi tanggal 2 Januari 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 mendapat NTPN dan tercatat dalam rekening koran persepsi Bank/Pos Persepsi (bukan rekening penampungan);
 - 4) Memastikan Bank/Pos Persepsi mitra kerja telah memahami bahwa pelimpahan ke SUBRKUN KPPN nomor 501.00000XXXX pada Bank Indonesia per tanggal 2 Januari 2013 untuk penerimaan tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 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 penerimaan PBB yang menurut ketentuan di luar masa akhir tahun anggaran seharusnya dibagi pada tanggal 21 Desember 2012 untuk dilakukan pembagian pada tanggal 18 Desember 2012;
 - 3) melakukan koordinasi dengan BO III PBB mengenai Penerimaan PBB, penyampaian LHP, dan pelaksanaan pembagian;
 - 4) 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;
 - 5) 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 Satker terhadap rencana pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil/Gaji Induk sampai dengan akhir tahun anggaran. Dalam rangka hal tersebut, KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Inventarisasi SPM yang diperkirakan masih akan diterbitkan oleh Kuasa PA/Satker dengan cara:
 - 1) memeriksa sisa pagu dana pada DIPA,
 - 2) memeriksa karwas kontrak,
 - 3) memeriksa kesesuaian realisasi penarikan dana;
 - b. Meminta Satker 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 harus melakukan penerimaan SPM secara resmi dengan tanda terima melalui aplikasi SP2D dan tidak diperkenankan menerima titipan SPM.
3. Dalam hal diperlukan, jam kerja untuk penerimaan SPM pada tanggal 17 Desember 2012 dapat diperpanjang sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat.
4. Perpanjangan jam kerja penerimaan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Pada batas-batas tanggal terakhir pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil, apabila diperlukan KPPN dapat menambah petugas *Front Office* (FO) dan mengatur pembagian tugas ke dalam pengelompokan berdasarkan jumlah SPM yang diajukan Satker, contoh:
- FO-1 menerima SPM dari Satker yang membawa s.d. jumlah 10 SPM;
 - FO-2 menerima SPM dari Satker yang membawa lebih dari 10 SPM s.d. 20 SPM;
 - dan seterusnya.
6. Pada batas-batas tanggal terakhir pengajuan SPM UP/TUP/GUP/LS/GUP-Nihil, KPPN agar dapat dikonsentrasi pada penerimaan SPM, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penerimaan SPM, Petugas FO hanya melakukan pengujian awal/pengujian Tahap I dan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam SOP berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-14/PB/2012 tentang Mekanisme Pencairan Dana Non-Belanja Pegawai;
 - Setelah batas terakhir penerimaan SPM, Petugas FO KPPN melakukan pengujian Tahap III (substansi dan formal) sebagaimana dimaksud dalam SOP berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-14/PB/2012 tentang Mekanisme Pencairan Dana Non-Belanja Pegawai sebagai pengujian lanjutan sampai dengan penerbitan SP2D
 - Proses pengujian awal SPM sampai dengan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b adalah sebagaimana SOP dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - SOP sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan SOP Khusus yang dipedomani dalam penyelesaian SP2D akhir tahun anggaran;
 - Batas waktu penyelesaian SP2D dalam SOP dimaksud merupakan batas waktu maksimal yang dapat disesuaikan dengan volume SPM dan kesiapan petugas.
7. Dalam hal pengujian Tahap III sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan karena terdapat kesalahan, SPM berkenaan harus diperbaiki oleh Satker sebelum diterbitkan SP2D, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Mekanisme perbaikan atas kesalahan SPM sepanjang tidak mengubah nomor SPM, jumlah pengeluaran, jumlah potongan pada SPM, dan belum melewati batas akhir penerbitan SP2D, meliputi:
 - Koreksi kesalahan lampiran SPM;
 - Koreksi kesalahan data SPM.
 - Prosedur perbaikan atas kesalahan lampiran SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - KPPN memberitahukan kepada Satker adanya kesalahan lampiran SPM;
 - KPPN mengembalikan *hardcopy* SPM lembar ke-2 beserta lampirannya, dengan tanda terima yang dibuat secara *manual*;
 - SPM dan lampiran SPM yang telah diperbaiki disampaikan kembali ke KPPN paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian SP2D;
 - 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 2012 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- c. Prosedur perbaikan atas kesalahan data SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) KPPN memberitahukan kepada Satker 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, 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 2012 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
8. Untuk SPM-GU Nihil, KPPN berkoordinasi dengan Satker mengenai besaran UP/TUP yang ada pada karwas dengan yang telah disetorkan dan yang akan dinihilkan.
 9. KPPN melakukan penyelesaian retur SP2D dengan ketentuan:
 - a. menginventarisasi dana retur yang masih ada di rekening rr;
 - b. menghubungi pihak Satker yang masih mempunyai retur SP2D agar segera menyampaikan rencana permintaan kembali retur SP2D.
 10. Dalam hal pekerjaan fisik dan kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 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 Kuasa PA 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.
 11. Dalam hal pekerjaan fisik dan kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 terdapat pekerjaan yang masa kontraknya telah berakhir antara tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan 30 Desember 2012 namun akan dilanjutkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2012, diatur sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen):
 - 1) Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal 31 Desember 2012, Kuasa PA wajib menyampaikan BAPP;
 - 2) Pihak ketiga/rekanan menyetorkan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan antara tanggal setelah masa kontrak berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2012;

- 3) Bukti setoran keterlambatan (SSBP) disampaikan ke KPPN bersamaan dengan penyampaian BAPP sebagaimana dimaksud dalam butir 1).
 - b. Pelaksanaan pekerjaan tidak mencapai 100%(seratus persen):
 - 1) Penyampaian pemberitahuan dan pernyataan secara tertulis dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal 31 Desember 2012;
 - 2) Pengajuan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara adalah sebesar prosentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2012 ditambah dengan denda keterlambatan yang dihitung 1 (satu) hari setelah masa kontrak berakhir sampai dengan 31 Desember 2012.
12. Dalam batas-batas yang ditentukan sebagai waktu yang dikategorikan kondisi menjelang akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf E, mekanisme pengajuan penggantian Uang Persediaan (UP) dan penggantian UP Nihil diatur sebagai berikut:
- a. Pengajuan SPM GUP/GUP Nihil tidak perlu dilampiri SSP;
 - b. SSP tetap dikonfirmasi ke KPPN namun dilampirkan pada saat penyampaian LPJ Bendahara bulan Desember 2012.
 - c. Untuk keperluan konfirmasi SSP, LPJ Bendahara bulan Desember 2012 dilampiri dengan Buku Pembantu Pajak sebagai pendukung konfirmasi SSP;
 - d. Mekanisme konfirmasi SSP ke KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf b mengikuti ketentuan mengenai tata cara konfirmasi surat setoran.
 - e. KPPN melakukan pengujian atas SSP dengan Buku Pembantu Pajak dan LPJ Bendahara pada saat verifikasi LPJ Bendahara.

J. Pengiriman Laporan Kas Posisi (LKP)

1. KPPN melakukan pengiriman LKP secara tepat waktu dan akurat, yaitu tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 secara lengkap setiap hari paling lambat pukul 21.00 waktu setempat.
2. Pengiriman LKP tanggal 31 Desember 2012 dilakukan pada tanggal 02 Januari 2013 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat.
3. SOP Penyusunan LKP pada Akhir Tahun Anggaran 2012 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

K. Hibah Langsung

Dalam rangka rekonsiliasi hibah langsung barang/jasa/surat berharga antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN diminta melakukan monitoring dan koordinasi dengan Satker atas Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) yang belum disampaikan Memo Penyesuaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) ke KPPN.

L. Monitoring Transaksi Pemindahbukuan dan/atau Kiriman Uang

KPPN diminta berkoordinasi dengan KPPN terkait dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk memonitor transaksi pemindahbukuan dan/atau kiriman uang antar KPPN dan antara KPPN dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

M. 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 ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Risiko/kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi pada kegiatan penerimaan negara antara lain:
 - a. loket penerimaan pada bank pada tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 tutup sebelum batas waktu yang ditentukan;
 - b. pelimpahan oleh bank dilakukan lebih dari waktu yang telah ditentukan (keterlambatan pelimpahan);
 - c. terjadi salah pelimpahan (nominal dan/atau rekening);
 - d. LHP dan pelaporan penerimaan dari Bank/Pos diterima oleh KPPN lebih dari waktu yang ditentukan;
 - e. LHP disampaikan Bank/Pos kepada KPPN dengan tidak lengkap;
 - f. 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 Satker yang tidak berwenang, namun tetap diterima dan diproses oleh KPPN;
 - b. Satker 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 KPPN dan Kasi Pencairan Dana;
 - d. ADK satker membawa virus yang dapat membahayakan *database* dan *server*;
 - e. SPM dan dokumen pendukungnya tidak sesuai Kartu Pengawasan;
 - f. ketidaksesuaian rencana kebutuhan dana dengan realisasi penarikan dana;
 - g. keterlambatan penyampaian SP2D lembar ke-1 berikut Daftar Pengaji dan Surat Penegasan ke BO;
 - h. SP2D lembar ke-2 diserahkan kepada petugas Satker 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. menyampaikan surat penegasan ke Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi untuk buka loket s.d. pukul 15.00 waktu setempat;
 - b. mengecek jam buka layanan penerimaan pada bank secara langsung oleh Tim *Surveillance* KPPN/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. melakukan konfirmasi ke Bank Indonesia terkait dengan keterlambatan pelimpahan;
 - d. melakukan pengecekan dokumen yang menunjukkan nominal dan/atau nomor rekening;
 - e. 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 Satker yang mendapatkan sanksi penundaan pengajuan SPM-GUP;
 - c. melakukan pengujian substantif dan formal sesuai SOP dan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012;
 - d. melakukan proses *scanning* oleh petugas FO;
 - e. melakukan instalasi antivirus yang ter-update di komputer FO;



- f. memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya oleh petugas MO;
 - g. mendorong percepatan penyampaian SP2D lembar ke-1 berikut Daftar Penguji dan Surat Penegasan ke BO;
 - h. mencocokkan KIPS dengan data petugas pengambil SP2D pada aplikasi KPPN;
 - i. 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 Perbendaharaan;
 - 3) melaporkan langsung kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan 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 Satker;
 - 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:
 - 1) memastikan petugas FO telah melakukan pengujian SPM beserta dokumen pendukung;
 - 2) memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Karwas Kredit, tanggal SP2D, kode BO yang ditunjuk.
 - d. Kepala Seksi Bank/Giro Pos:
 - 1) memastikan loket penerimaan Bank Persepsi/Pos Persepsi dibuka sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat;
 - 2) memastikan pelimpahan atas penerimaan negara tanggal 18 s.d. 28 Desember 2012 ke rekening SUBRKUN KPPN nomor 501.00000x.xxx harus sudah diterima pukul 17.30 waktu setempat;
 - 3) memastikan penerimaan LHP dari Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi diterima paling lambat pukul 18.00 waktu setempat;
 - 4) memastikan bahwa penerimaan yang diterima setelah batas akhir penerimaan telah dikoreksi;
 - 5) memastikan permintaan kebutuhan dana telah disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
 - 6) memastikan ketersediaan dana pada Bank Operasional.

7. Matriks Pengendalian Utama (*Key Control*) penerimaan dan pengeluaran negara dalam rangka menghadapi akhir tahun anggaran 2012 pada KPPN adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Perbendaharaan ini.

N. Penutup

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

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2012

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012



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)

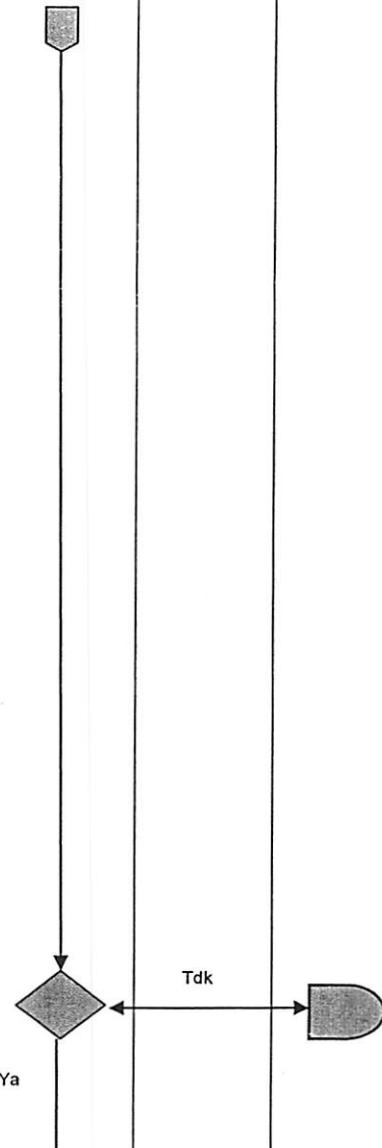
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/TUP/GUP

Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012;
- 3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 4 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;
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun 2012;
- 7 Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-29/PB/2011 tentang Petunjuk Pengujian Surat Perintah Membayar Berdasarkan Barcode Dalam Rangka Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
1.	A. Pengujian Awal: Pelaksana Seksi Pencairan Dana sebagai FO: Tahap I <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Nomor Antrian, Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut Arsip Data Komputer(ADK) dari petugas pengantar SPM Satker dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas pengantar SPM; b. Melakukan scanning KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar SPM pada Aplikasi Pendukung. Apabila tidak sesuai maka dokumen dan petugasnya ditolak, jika sesuai maka proses dilanjutkan; c. Melakukan scanning virus dan transfer ADK SPM. 					



No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>Tahap II</p> <p>d. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai jenis SPM; e. Memastikan kesesuaian antara <i>hard copy</i> SPM dengan ADK SPM dengan Melakukan <i>scanning barcode</i> pada SPM atau meng-<i>input</i> angka <i>barcode</i> secara manual dalam hal belum dapat melakukan <i>scanning barcode</i>; f. Apabila terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan maka SPM dikembalikan, jika sudah sesuai maka proses dilanjutkan.</p> <p>B. Pengujian Lanjutan:</p> <p>a. Melakukan pengujian substantif, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menguji kebenaran perhitungan jumlah pengeluaran, jumlah potongan dan jumlah bersih dalam SPM; 2) Menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut; 3) Menguji kesesuaian nilai pembayaran dalam SPTB dan dalam SPM; 4) Meneliti kesesuaian nilai/potongan SPM dengan pengawasan UP dan/atau TUP; 5) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya: <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian nama wajib pajak dan NPWP dengan yang tercantum dalam SPM; dan b. Kesesuaian nilai dan kode akun potongan pajak pada SPM. <p>b. Melakukan pengujian formal, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencocokan tanda tangan PP-SPM dengan spesimen tanda tangan; 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM. <p>c. Setelah proses pengujian substantif dan formal sesuai ketentuan, dapat ditindaklanjuti dengan pengembalian SPM atau melanjutkan proses berikutnya.</p> <p>d. Mentransfer ADK melalui sistem aplikasi SP2D untuk dapat diproses di Middle Office;</p> <p>e. Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada Middle Office.</p>			 <pre> graph TD A(()) --> B{Ya} B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tdk --> E(()) </pre>		
2.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana sebagai MO:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;</p> <p>b. Memeriksa kebenaran pembebanan kategori dan pengujian kebenaran porsi loan/grant untuk pengajuan SPM Belanja Pinjaman/Hibah Luar Negeri;</p> <p>c. Melakukan proses penomoran SP2D, pencetakan konsep dan net SP2D;</p> <p>d. Merekam data setoran UP/TUP atas dasar SSBP yang telah dikonfirmasi oleh Satker kepada Seksi Bank/Pos;</p> <p>e. Mencetak dan memaraf kartu pengawasan kredit/UP-TUP/Kontrak atas SPM dimaksud;</p>			 <pre> graph TD A(()) --> B(()) B --> C(()) </pre>		

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<p>f. Menggabungkan net SP2D, karwas kredit/karwas kontrak/karwas UP/TUP dan SPM berikut data pendukungnya untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana;</p> <p>g. Dalam hal SP2D Reksus atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri, membuat SPB-SP2D berdasar SOP Penerbitan SPB;</p> <p>h. Apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya, maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan sesuai SOP Pengembalian SPM</p>			◆		
3.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit, tanggal SP2D, kode Bank Operasional yang ditunjuk dan memaraf konsep SP2D, Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D apabila telah terdapat kesesuaian; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana. 		◆ ◆			
4.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memilah SP2D, kemudian meneruskan: <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 berikut 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; - 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 kepada Subbag Umum; b. Membubuhkan Cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal...Nomor..." pada SPM lembar ke-2. 		◆			
5.	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB); b. Mencetak Daftar Pengujian dan Surat Penegasan; c. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Pengujian dan Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos. 		◆			
6.	Kepala Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa ketersediaan dana pada Bank Operasional; b. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Pengujian dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos. 		◆ ◆			
7.	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: <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 Pengujian dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor. 	◆	◆ ◆	◆		



No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
8.	Kepala Kantor: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, meneliti lembar ke-1 SP2D dan menandatangani Daftar Pengujian dan Surat Penegasan; b. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum. 					
9.	Pelaksana Subbagian Umum: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Daftar Pengujian dan Surat Penegasan yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul dan lembar ke-1 SP2D yang telah ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke BO, dan mengirimkan lembar ke-1 SP2D berikut lembar ke-1 dan ke-2 Daftar Pengujian dan Surat Penegasan kepada BO/Giro Pos melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Pengujian yang telah ditandatangani pihak BO/Giro Pos untuk pertinggal Seksi Bank/Giro Pos; b. Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut lembar ke-1 dan ke-3 bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) untuk diserahkan kepada Satker: <ul style="list-style-type: none"> - mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker tidak menunggu penyelesaian SP2D; atau - melalui petugas front office untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS. c. 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 diteruskan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi. 					
10.	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 Satker pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN. 					

Jangka waktu: Paling lambat tanggal 10 Desember 2012 untuk SP2D UP/TUP/GUP

DIREKTUR JENDERAL,



LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012



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)

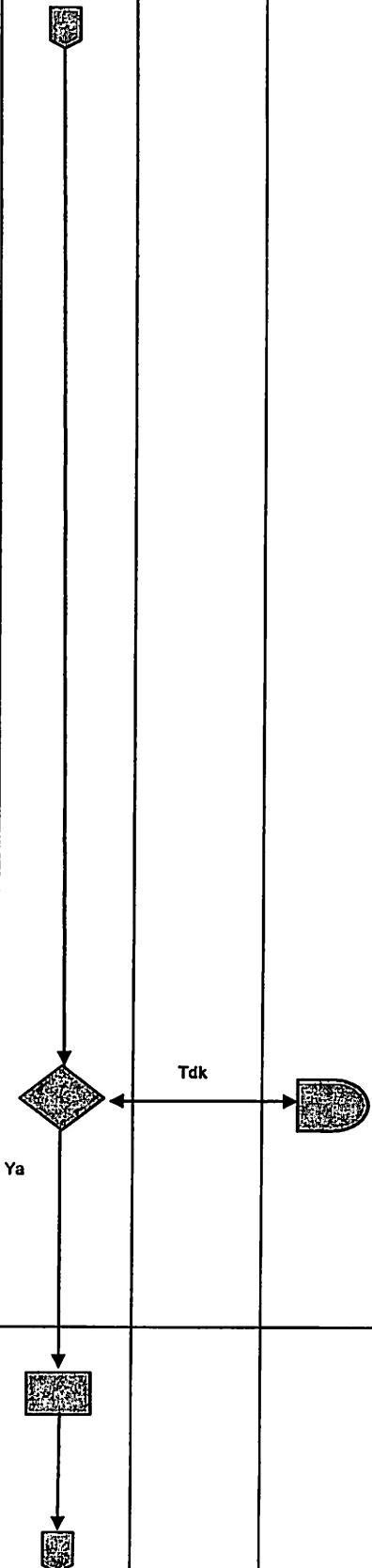
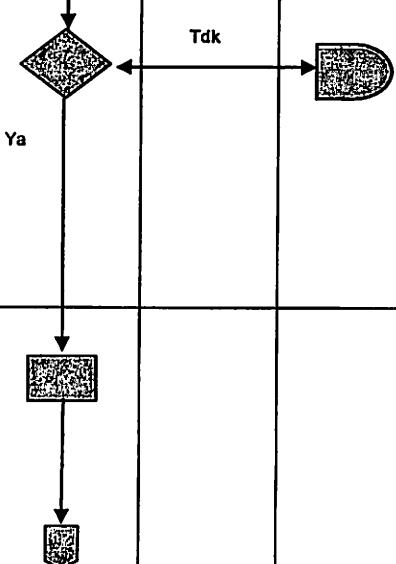
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS

Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012;
- 3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 4 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;
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun 2012;
- 7 Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-29/PB/2011 tentang Petunjuk Pengujian Surat Perintah Membayar Berdasarkan Barcode Dalam Rangka Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPS	SATKER/ KPA
1.	<p>A. Pengujian Awal:</p> <p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana sebagai FO:</p> <p>Tahap I</p> <p>a. Menerima Nomor Antrian, Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua berikut Arsip Data Komputer(ADK) dari petugas pengantar SPM Satker dan mencocokkan foto petugas pada KIPS dengan petugas pengantar SPM;</p> <p>b. Melakukan scanning KIPS untuk mencocokkan identitas petugas pengantar SPM pada Aplikasi Pendukung. Apabila tidak sesuai maka dokumen dan petugasnya ditolak, jika sesuai maka proses dilanjutkan;</p> <p>c. Melakukan scanning virus dan transfer ADK SPM (Termasuk ADK Kontrak jika diperlukan).</p>			<pre> graph TD A[FO] --> B[FO] </pre>		



No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
	<p>Tahap II</p> <p>d. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai jenis SPM; e. Memastikan kesesuaian antara hard copy SPM dengan ADK SPM dengan Melakukan <i>scanning barcode</i> pada SPM atau meng<input type="text"/> angka <i>barcode</i> secara manual dalam hal belum dapat melakukan <i>scanning barcode</i>; f. Apabila terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan maka SPM dikembalikan, jika sudah sesuai maka proses dilanjutkan.</p> <p>B. Pengujian Lanjutan:</p> <p>a. Melakukan pengujian substantif, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menguji kebenaran perhitungan jumlah pengeluaran, jumlah potongan dan jumlah bersih dalam SPM; 2) Menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut; 3) Menguji kesesuaian nilai pembayaran dalam SPTB dan dalam SPM; 4) Menguji kesesuaian ringkasan/resume kontrak dengan SPM; 5) Menguji kesesuaian jumlah penerima dan nominal yang tercantum dalam Surat Keputusan dan daftar honor dengan yang tercantum dalam SPM; 6) Menguji kesesuaian jumlah penerima dan nominal dalam daftar nominatif perjalanan dinas dengan yang tercantum dalam SPM; 7) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya: <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian nama wajib pajak dan NPWP dengan yang tercantum dalam SPM; dan b. Kesesuaian nilai dan kode akun potongan pajak pada SPM. <p>b. Melakukan pengujian formal, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencocokan tanda tangan PP-SPM dengan spesimen tanda tangan; 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM. <p>c. Setelah proses pengujian substantif dan formal sesuai ketentuan, dapat ditindaklanjuti dengan pengembalian SPM atau melanjutkan proses berikutnya.</p> <p>d. Mentransfer ADK melalui sistem aplikasi SP2D untuk dapat diproses di Middle Office;</p> <p>e. Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada Middle Office.</p>					
2.	<p>Pelaksana Seksi Pencairan Dana sebagai MO:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;</p> <p>b. Memeriksa kebenaran pembebanan kategori dan pengujian kebenaran porsi loan/grant untuk pengajuan SPM Belanja Pinjaman/Hibah Luar Negeri;</p> <p>c. Melakukan proses penomoran SP2D, pencetakan konsep dan net SP2D;</p>					



No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<p>d. Mencetak dan memaraf kartu pengawasan kredit/Kontrak atas SPM dimaksud;</p> <p>e. Menggabungkan net SP2D, karwas kredit/karwas kontrak/karwas UP/TUP dan SPM berikut data pendukungnya untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana;</p> <p>f. Dalam hal SP2D Reksus atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri, membuat SPB-SP2D berdasar SOP Penerbitan SPB;</p> <p>g. Apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya, maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan sesuai SOP Pengembalian SPM</p>			◆		
3.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit, tanggal SP2D, kode Bank Operasional yang ditunjuk dan memaraf konsep SP2D, Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D apabila telah terdapat kesesuaian; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana. 		◆ ◆			
4.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memilah SP2D, kemudian meneruskan: <ul style="list-style-type: none"> - lembar ke-1 berikut 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; - 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 kepada Subbag Umum; b. Membubuhkan Cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal...Nomor..." pada SPM lembar ke-2. 		◆			
5.	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB); b. Mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos. 		◆			
6.	Kepala Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa ketersediaan dana pada Bank Operasional; b. Meneliti dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos. 		◆ ◆			
7.	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D yang telah ditandatangani, dan membubuh stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; 	◆	◆ ◆	◆		

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	b. Meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor.					
8.	Kepala Kantor: a. Menerima, meneliti lembar ke-1 SP2D dan menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; b. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum.					
9.	Pelaksana Subbagian Umum: a. Menerima Daftar Penguji dan Surat Penegasan yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul dan lembar ke-1 SP2D yang telah ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke BO, dan mengirimkan lembar ke-1 SP2D 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 pertanggal Seksi Bank/Giro Pos; b. Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut lembar ke-1 dan ke-3 bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) untuk diserahkan kepada Satker: - mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker tidak menunggu penyelesaian SP2D; atau - melalui petugas front office untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS. c. 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 diteruskan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi.					
10.	Pelaksana Subbagian Umum: 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 Satker pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.					

Jangka waktu: paling lambat tanggal 27 Desember 2012



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012



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

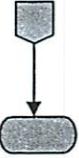
Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)

Perbaikan Atas Kesalahan Lampiran SPM

Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012;
 3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011;
 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun 2012;

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberitahukan kepada Satker yang bersangkutan mengenai adanya kesalahan lampiran SPM; b. Mengembalikan hardcopy SPM beserta lampirannya dengan 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 A[Document] --> B{Ya} B -- Ya --> C[Tidak] C --> D[Shield] B -- Tidak --> D </pre>		
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Menandatangani Surat Pengembalian SPM secara resmi. b. Meneruskan Surat Pengembalian SPM kepada Pelaksana Subbagian Umum. 			<pre> graph TD A[] --> B[Shield] B --> C[Shield] </pre>		

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
3.	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,



LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012



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)

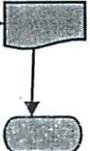
Perbaikan Atas Kesalahan Data SPM

Dalam Rangka Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012;
- 3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011;
- 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun 2012;

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/KPA
1.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberitahukan kepada Satker yang bersangkutan mengenai adanya kesalahan lampiran 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. 					
2.	Kepala Seksi Pencairan Dana: <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. 					

AK

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,



LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBEDAHARAAN NOMOR PER-37/PB/2012 TENTANG
LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2012



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)

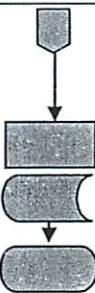
Penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP) pada Akhir Tahun Anggaran 2012

Dasar Hukum

- : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.

NO.	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	KANWIL/ KP DJPB
1.	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: <ul style="list-style-type: none"> a. Meng-upload data penerimaan MPN dari Aplikasi Bendum; b. Merekam penerimaan (pelimpahan/pengeluaran) dari Bank Indonesia, BO I, II, III, dan Bank/Pos Persepsi; c. Mengimport/Menerima data penerimaan dan pengeluaran dari Seksi PD melalui aplikasi d. Merekam data transaksi penerimaan dan pengeluaran Bank, dan mencocokkan dengan rekening koran harian; e. Mencocokkan saldo yang terdapat pada komputer (Aplikasi Bendum) dengan catatan saldo bank; f. Melakukan rekonsiliasi dengan seksi terkait (Seksi PD dan Vera); g. Mencetak LKP; h. Meneliti kebenaran LKP harian, mingguan, dan bulanan kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos. 			
2.	Kepala Seksi Bank/Giro Pos: Meneliti kembali, memeriksa, dan memaraf LKP kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor.			
3.	Kepala Kantor: Menerima, memeriksa dan menandatangani LKP, kemudian meneruskan kepada Pelaksana Bank/Giro Pos untuk diarsipkan			



NO.	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	KANWIL/KP DJPB
4	Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos: Menerima LKP dan mengarsipkan.			

Jangka waktu: paling lambat pukul 21.00 waktu setempat untuk LKP tanggal 18 s.d. 28 Desember 2012



LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR SE- 39 /PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012

MATRIX PENGENDALIAN UTAMA (KEY CONTROL)

No	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian
1.	Memastikan loket penerimaan Bank/Pos Persepsi dibuka s.d. pukul 15.00	Loket bank tutup sebelum pukul 15.00	Menyampaikan surat penegasan ke Bank/Pos Persepsi untuk buka loket s.d. pukul 15.00	Tanda tangan Kepala Kantor pada surat penegasan
			Mengecek jam buka layanan penerimaan pada bank secara langsung oleh Tim Surveillance KPPN	Laporan pengecekan
2.	Memastikan pelimpahan atas penerimaan negara tgl. 18 s.d. 28 Desember 2012 ke SUBRKUN KPPN pukul 17.30	Pelimpahan dilakukan lebih dari pukul 17.30 (keterlambatan pelimpahan)	Melakukan konfirmasi ke Bank Indonesia	Rekening koran
		Terjadi salah pelimpahan (nominal dan/atau rekening)	Melakukan pengecekan dokumen	Rekening koran
3.	Memastikan penerimaan LHP dari Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi paling lambat pukul 18.00	LHP diterima lebih dari pukul 18.00	Melakukan konfirmasi ke Bank	Check list daftar bank yang menyampaikan LHP
		LHP dikirim dengan tidak lengkap	Minta Pihak terkait untuk melengkapi	-
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	Pencocokan foto yang tertera di KIPS dengan petugas pengantar SPM	Cap jari dan tanda tangan petugas pada bukti tanda terima SPM yang diterbitkan oleh petugas FO
		b. Satker yang dikenai sanksi penundaan pengajuan SPM-GUP namun SPM-GUP tetap diterima dan diproses	Memeriksa daftar Satker yang dikenai sanksi (hardcopy dan softcopy)	Bukti tanda terima SPM yang diterbitkan petugas FO
		c. SPM dan dokumen pendukung tidak memenuhi persyaratan namun tetap diproses	Pengujian substantif dan formal sesuai Perdirjen Nomor PER-66/PB/2005 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Perdirjen Nomor PER-41/PB/2012 dan Perdirjen Nomor 37/PB/2012	Bukti tanda terima SPM yang diterbitkan petugas FO
		d. ADK Satker membawa virus yang dapat membahayakan database dan server	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya prosedur scanning oleh petugas FO. b. Instalasi antivirus yang ter-update di komputer FO. 	Antivirus yang ter-update di komputer FO.



No	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian
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 SP2D 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
8.	Proses pendistribusian Daftar Penguji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 oleh Pelaksana Subbagian Umum	Keterlambatan penyampaian Daftar Penguji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 ke Bank Operasional (BO)	Mendorong percepatan penyampaian Daftar Penguji, Surat Penegasan, dan SP2D lembar ke-1 ke BO	Tanda terima Daftar Penguji 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

