



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO I LANTAI II
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 1-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 344-9230 (20 SALURAN) PSW 5200, 5201, (021) 3450959 FAKSIMILE (021) 3846402, 38454640

Nomor : S- 11830/PB/2017
Sifat : **SEGERA**
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Standar Operasional Prosedur KPPN Dalam Rangka Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik (SOP *Piloting* e-SPM)

Jakarta, 29 Desember 2017

Yth. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
di seluruh Indonesia

Dalam rangka pelaksanaan *piloting* penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. *Piloting* penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik (*Piloting* e-SPM) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik.
2. Guna mendukung *Piloting* e-SPM, telah disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan operasional bagi KPPN dalam melaksanakan *piloting* sesuai tahapan yang telah ditetapkan dalam PMK 177/PMK.05/2017:
 - a. Tahap I mulai dilaksanakan oleh Satker lingkup wilayah kerja KPPN Jakarta II paling lambat bulan Januari 2018; dan
 - b. Tahap II mulai dilaksanakan oleh Satker lingkup KPPN di seluruh Indonesia paling lambat bulan Juli 2018.
3. Sementara menunggu proses persetujuan SOP *Piloting* e-SPM oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, pelaksanaan *Piloting* e-SPM agar berpedoman pada SOP sebagaimana terlampir.
4. Untuk kelancaran pelaksanaan *Piloting* e-SPM agar dilakukan internalisasi SOP kepada seluruh pejabat/pegawai unit kerja Saudara serta dapat berkoordinasi dengan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Direktur Jenderal,

Marwanto Harjowiryo
NIP. 19590606 198312 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Direktur di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. Para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KPPN

DALAM RANGKA PELAKSANAAN PILOTING PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK (PILOTING E-SPM)

NO.	PROSES BISNIS	SOP	SEKSI TERKAIT
1.	Manajemen Pengguna Aplikasi e-SPM	1. SOP Registrasi Pengguna Aplikasi e-SPM 2. SOP Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik bagi Kepala Kantor dan PPSPM 3. SOP Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik bagi KPA/PPK/Bendahara Pengeluaran 4. SOP Penambahan Data Operator Bendahara dan Operator Satker 5. SOP Pengaturan Ulang Kata Sandi Operator Bendahara dan Operator Satker 6. SOP Penghapusan/Penonaktifan Operator Bendahara, Operator Satker, dan Pemilik Sertifikat Elektronik	MSKI/PDMS
2.	Penerimaan Dokumen Elektronik LPJ	7. SOP Penerbitan Daftar LPJ Bendahara	VERA/VERA KI
3.	Penerimaan Dokumen Elektronik RPD Harian	8. SOP Rencana/Pemutakhiran Penarikan Dana Harian Tingkat KPPN	MSKI/PDMS
4.	Penerimaan Dokumen Elektronik Gaji	9. SOP Persetujuan Pengujian Data Pegawai Satuan Kerja	PD/PDMS
5.	Penerimaan Dokumen Elektronik Kontrak	10. SOP Konversi ADK Kontrak	PD/PDMS
6.	Penerimaan Dokumen Elektronik SPM	11. SOP Konversi ADK SPM	PD/PDMS
7.	Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak	12. SOP Pendaftaran Data <i>Supplier</i> 13. SOP Perubahan Data <i>Supplier Site</i> Bank dalam rangka Penyelesaian Retur SP2D 14. SOP Pendaftaran Data Kontrak Tahunan 15. SOP Pendaftaran Data Kontrak Tahun Jamak 16. SOP Pendaftaran Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak 17. SOP <i>Addendum</i> Data Kontrak Tahunan 18. SOP <i>Addendum</i> Data Kontrak Tahun Jamak 19. SOP <i>Addendum</i> Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak	PD/PDMS
8.	Penerbitan SP2D	20. SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM Gaji 21. SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM UP/TUP/GUP 22. SOP Penerbitan SP2D Nihil 23. SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM LS Non Kontraktual 24. SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM LS Kontraktual 25. SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM KP/SPM KBC/SPM IB	1. PD/PDMS 2. BANK

NO.	PROSES BISNIS	SOP	SEKSI TERKAIT
	Penerbitan SP3B BLU	26. SOP Penerbitan SP2B BLU	
	Pengesahan Hibah	27. SOP Penerbitan SPHL 28. SOP Penerbitan SP3HL	
		29. SOP Pengesahan SP3HL-BJS dan Penerbitan Persetujuan MPHL-BJS	
	Penolakan Dokumen SPM	30. SOP Penolakan Dokumen SPM	PD/PDMS
9.	Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi	31. SOP Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi SPM 32. SOP Penolakan Dokumen SPM Koreksi	PD/PDMS

DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KPPN

DALAM RANGKA PELAKSANAAN *PILOTING* PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DAN
PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK
(*PILOTING E-SPM*)

NO.	SOP	HALAMAN
1.	SOP Registrasi Pengguna Aplikasi e-SPM	1
2.	SOP Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik bagi Kepala Kantor dan PPSPM	4
3.	SOP Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik bagi KPA/PPK/Bendahara Pengeluaran	9
4.	SOP Penambahan Data Operator Bendahara dan Operator Satker	14
5.	SOP Pengaturan Ulang Kata Sandi Operator Bendahara dan Operator Satker	17
6.	SOP Penghapusan/Penonaktifan Operator Bendahara, Operator Satker, dan Pemilik Sertifikat Elektronik	20
7.	SOP Penerbitan Daftar LPJ Bendahara	23
8.	SOP Rencana/Pemutakhiran Penarikan Dana Harian Tingkat KPPN	27
9.	SOP Persetujuan Pengujian Data Pegawai Satuan Kerja	30
10.	SOP Konversi ADK Kontrak	33
11.	SOP Konversi ADK SPM	36
12.	SOP Pendaftaran Data <i>Supplier</i>	40
13.	SOP Perubahan Data <i>Supplier Site</i> Bank dalam rangka Penyelesaian Retur SP2D	44
14.	SOP Pendaftaran Data Kontrak Tahunan	48
15.	SOP Pendaftaran Data Kontrak Tahun Jamak	52
16.	SOP Pendaftaran Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak	56
17.	SOP <i>Addendum</i> Data Kontrak Tahunan	60
18.	SOP <i>Addendum</i> Data Kontrak Tahun Jamak	64
19.	SOP <i>Addendum</i> Data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak	68
20.	SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM Gaji	72
21.	SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM UP/TUP/GUP	77
22.	SOP Penerbitan SP2D Nihil	82
23.	SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM LS Non Kontraktual	88
24.	SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM LS Kontraktual	93
25.	SOP Penerbitan SP2D atas Dokumen SPM KP/SPM KBC/SPM IB	98
26.	SOP Penerbitan SP2B BLU	103
27.	SOP Penerbitan SPHL	109
28.	SOP Penerbitan SP3HL	115
29.	SOP Pengesahan SP3HL-BJS dan Penerbitan Persetujuan MPHL-BJS	121
30.	SOP Penolakan Dokumen SPM	125
31.	SOP Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi SPM	128
32.	SOP Penolakan Dokumen SPM Koreksi	132