



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI IV JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3449230 PSW. 5704, (021) 3812684 FAKSIMILE (021) 3813039 SITUS [www.djpb.kemenkeu.go.id](http://www.djpb.kemenkeu.go.id)

Nomor : S-~~8996~~**8996**/PB.2/2017  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Hal : Perekaman Data Surat Dispensasi Pengajuan SPM  
Tahun Anggaran 2017

Jakarta, 12 Oktober 2017

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2017 dan telah ditetapkannya Surat Edaran (SE) Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-77/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2017, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Terhadap SPM yang terlambat diajukan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memberikan dispensasi pengajuan SPM dengan mengikut ketentuan sebagaimana diatur dalam SE-77/PB/2017 huruf E angka 7 huruf a.
2. Dalam rangka monitoring pemberian dispensasi pengajuan SPM, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib melakukan perekaman data surat dispensasi pengajuan SPM ke dalam aplikasi web monev Direktorat PA (*ME Budget Execution*).
3. Tata cara perekaman data surat dispensasi pengajuan SPM ke dalam aplikasi web monev Direktorat PA (*ME Budget Execution*) mengikuti petunjuk sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Direktur,

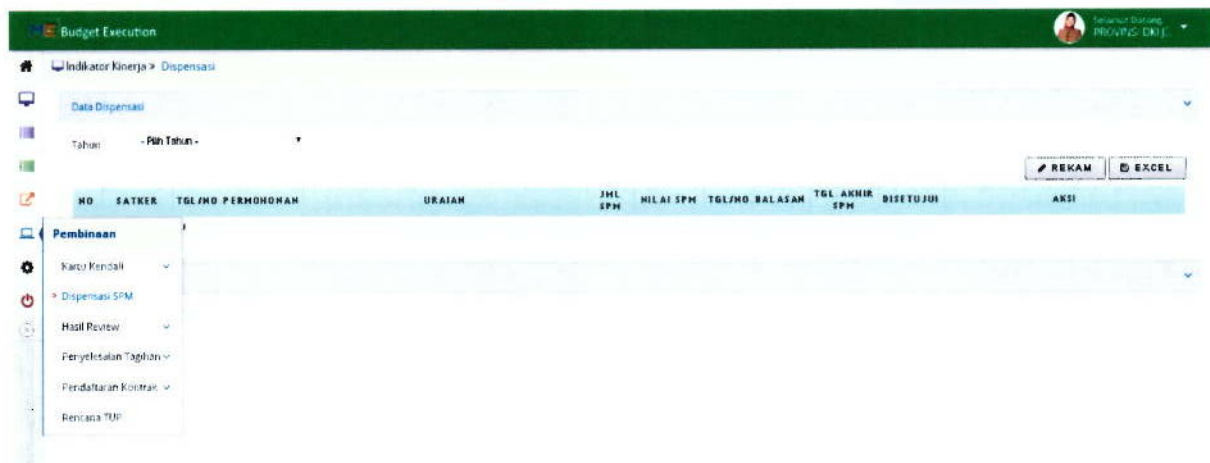
Didyk Choiroel  
NIP 197104161992011001

Tembusan:  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

## PETUNJUK PENGGUNAAN MENU REKAM DISPENSASI SPM TOOLS MEBE (ME Budget Execution)

Menu Dispensasi SPM menampilkan data surat permohonan dispensasi penerbitan SPM satker melampaui batas waktu pada akhir tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2017 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-77/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2017.

1. Login ke tools *Monitoring and Evaluation of Budget Execution* (MEBE) sesuai dengan user dan password masing-masing.
2. Pilih menu **Pembinaan**, kemudian pilih sub menu **Dispensasi SPM**.



3. Setelah masuk sub menu **Dispensasi SPM**, kemudian pilih **Tahun 2017**, kemudian klik tombol **REKAM**.

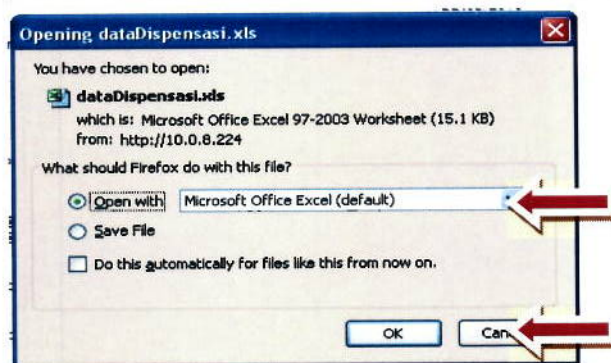


Data yang harus direkam/diisi adalah:

- a. Tgl. Permohonan : diisi tanggal surat permohonan dispensasi dari satker
- b. No. Permohonan : diisi nomor surat permohonan dispensasi dari satker
- c. Perihal : diisi hal surat satker
- d. Satker : dipilih kode dan nama satker
- e. Jml SPM : diisi jumlah SPM yang dimintakan dispensasi (segi/handling)
- f. Nilai SPM : diisi total nilai bruto dari SPM yang diajukan dispensasi
- g. Alasan Dispensasi : dipilih alasan Satker mengajukan dispensasi
- h. Disetujui : diisi tindakan Kanwil DJPb atas surat permohonan Dispensasi Satker. Pilih 'Ya' jika disetujui dan 'Tidak' jika ditolak
- i. Tgl. Balasan : diisi tanggal surat persetujuan/penolakan Kanwil DJPb
- j. No. Balasan : diisi nomor surat persetujuan/penolakan Kanwil DJPb
- k. Tgl. Akhir Pengajuan SPM : diisi tanggal batas akhir pengajuan SPM berdasarkan persetujuan dispensasi yang diberikan Kanwil DJPb

Jika semua data tersebut di atas telah diisi, klik tombol **SIMPAN**.

4. Data persetujuan/penolakan Dispensasi SPM yang sudah direkam dapat diunduh dalam format file Ms-Excel dengan cara klik tombol **EXCEL** pada bagian kanan atas layar (sebelah tombol **REKAM**) sub menu **Dispensasi SPM**. Akan muncul konfirmasi proses unduh atau *download* sebagaimana tampilan berikut:



Terdapat pilihan (*radio button*) untuk membuka langsung dengan MS-Excel atau disimpan. Kemudian klik tombol **OK**.

Apabila pilih **Save File**, hasil unduh secara *default* akan mengarah ke *folder* tujuan unduh yang telah diatur pada komputer pengguna masing-masing. Karena penamaan file hasil unduh adalah *default*, yaitu **dataDispensasi.xls**, maka disarankan melakukan perubahan nama *file* terlebih dahulu agar memudahkan saat membuka atau mencari file tersebut di kemudian hari, serta menghindari *file* tertimpa (*replace*) dengan hasil unduh berikutnya.

-----oOo-----

Untuk pertanyaan, saran dan masukan terkait *tools* MEBE dapat disampaikan melalui *email* ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran di alamat [lo.ditpa@gmail.com](mailto:lo.ditpa@gmail.com).

#### **Direktorat Pelaksanaan Anggaran**

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 4,  
Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2 - 4 Jakarta Pusat  
Telepon Sentral (021) 3449230