



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- 14 /PB/2012

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN DANA NON-BELANJA PEGAWAI

A. Umum

Dalam rangka pencairan dana melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) khususnya pengeluaran Non-Belanja Pegawai dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian yang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan mengutamakan kepatuhan terhadap setiap tahapan prosedur yang telah ditetapkan serta menerapkan sistem pengendalian intern, perlu diatur lebih lanjut mengenai mekanisme pencairan dana non-belanja pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan keseragaman dan pedoman bagi KPPN dalam melaksanakan pencairan dana melalui penerbitan SP2D Non-Belanja Pegawai.
2. Memberikan mekanisme sistem pengendalian intern untuk menjamin bahwa pelaksanaan tugas KPPN dalam pengeluaran negara khususnya non-belanja pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

C. Ruang Lingkup

1. Penegasan kembali tahapan prosedur penerbitan SP2D Non-Belanja Pegawai sesuai dengan 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-11/PB/2011.
2. *Standard Operating Procedures* (SOP) terhadap pengeluaran negara atas pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) sampai dengan penerbitan SP2D Non-Belanja Pegawai.

D. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
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 telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011.

E. Pelaksanaan Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D Non-Belanja Pegawai

1. Dalam pelaksanaan anggaran negara, Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan pencairan dana dengan menyampaikan SPM beserta dokumen pendukungnya kepada KPPN.
2. KPPN melakukan setiap tahapan proses pengujian sampai dengan diterbitkan SP2D.
3. Petugas *Front Office* (FO)

Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana yang ditunjuk sebagai Petugas *Front Office* (FO) melakukan:

a. Pengujian Tahap I

- 1) menerima dari Petugas Pengantar SPM Satker:
 - a) Nomor Antrian dan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS);
 - b) SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua; dan
 - c) Arsip Data Komputer (ADK);
- 2) mencocokkan wajah petugas pengantar SPM Satker dengan foto pada KIPS;
- 3) melakukan *scanning barcode* pada KIPS untuk mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker pada Aplikasi SP2D;
- 4) apabila pada salah satu dan/atau beberapa tahapan tidak sesuai maka dokumen dan petugasnya ditolak, dan jika sesuai maka proses dilanjutkan;
- 5) melakukan *scanning virus* dan transfer ADK SPM, dan untuk SPM yang bersifat kontraktual:
 - a) untuk pengajuan SPM pertama kali, dilakukan transfer ADK data kontrak;
 - b) untuk pengajuan SPM berikutnya, tidak dilakukan *upload* ADK data kontrak kecuali terdapat addendum.

Setelah proses pengujian identitas Petugas Pengantar SPM Satker menunjukkan kesesuaian dengan data pada KPPN, dilanjutkan dengan Pengujian Tahap II.

b. Pengujian Tahap II

- 1) meneliti kelengkapan dokumen sesuai jenis SPM, yaitu Resume Kontrak, SPTB, Faktur Pajak, SSP/SSBP/SSPB, Daftar Nominatif, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai peruntukannya;
- 2) untuk pengajuan SPM Penggantian Uang Persediaan (GUP) Isi, Petugas FO memeriksa penerapan sanksi terhadap penyampaian laporan keuangan, LPJ Bendahara, dan perencanaan kas Satker bersangkutan berdasarkan data penyampaian laporan keuangan dan pelaksanaan rekonsiliasi, LPJ Bendahara, dan laporan Rencana Kas oleh Satker kepada KPPN;
- 3) memastikan seluruh bukti setor SSP/SSBP/SSPB sebagai lampiran SPM telah mendapat stempel dari Seksi Bank/Giro Pos sebagai tanda telah dikonfirmasi kebenarannya;
- 4) memastikan kesesuaian antara *hard copy* SPM dengan ADK SPM dengan melakukan *scanning barcode* pada SPM atau menginput angka *barcode* secara manual dalam hal tidak dapat melakukan *scanning barcode* pada SPM.

Setelah proses pengujian data pendukung SPM sesuai ketentuan, dilanjutkan dengan Pengujian Tahap III.

c. Pengujian Tahap III

- 1) Pengujian Substantif, yaitu:
 - a) menguji kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
 - b) menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c) menguji kesesuaian nilai pembayaran dalam SPTB dan dalam SPM;
 - d) Menguji kesesuaian ringkasan/resume kontrak dengan SPM yaitu:
 - (1) Nomor/tanggal DIPA;
 - (2) Nomor/tanggal kontrak/addendum kontrak;
 - (3) Nama dan nomor rekening penerima pembayaran
 - (4) Nilai kontrak;
 - (5) Uraian pekerjaan; dan
 - (6) Jangka waktu pelaksanaan;
 - e) menguji kesesuaian antara Surat Keputusan dan daftar honor dengan SPM;
 - f) menguji kesesuaian jumlah total antara daftar nominatif perjalanan dinas dengan SPM;
 - g) menguji faktur pajak beserta SSP-nya:
 - (1) kesesuaian nama wajib pajak dan NPWP dengan SPM;
 - (2) kesesuaian nilai dan jenis potongan pajak pada SPM.
- 2) Pengujian Formal, yaitu:
 - a) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan;
 - b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM.

Setelah proses pengujian substantif dan formal sesuai ketentuan, dapat ditindaklanjuti dengan pengembalian SPM atau melanjutkan proses berikutnya.

d. Pengembalian SPM atau meneruskan proses ke Petugas MO

- 1) Dalam hal hasil Pengujian Tahap II dan Tahap III tidak memenuhi persyaratan, Petugas *Front Office* melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Petugas Pengantar SPM Satker apabila berdasarkan pengujian tidak memenuhi persyaratan dengan menyampaikan formulir pengembalian, dan menyarankan untuk berkonsultasi dengan Petugas *Customer Service* guna mendapatkan bimbingan/konseling; atau
- 2) Dalam hal hasil Pengujian Tahap II dan Tahap III telah memenuhi persyaratan:
 - a) Melakukan proses terima ADK melalui sistem aplikasi SP2D untuk dapat diproses oleh Petugas *Middle Office* (MO).
 - b) Mencetak dan menyampaikan tanda terima kepada Satker yang berisi data Petugas Pengantar SPM Satker dan data Petugas FO yang telah dibubuhi cap jari Petugas Satker dan memproses data SPM pada Aplikasi SP2D serta mencetak Daftar Penerimaan Satker apabila SPM memenuhi persyaratan;
 - c) Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada *Middle Office*.

4. Petugas *Middle Office* (MO) pada Seksi Pencairan Dana:

Petugas pada Seksi Pencairan Dana yang ditunjuk sebagai Petugas *Middle Office*(MO) melakukan:

- a. menerima dan memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;

- b. memeriksa SPM yang meliputi:
 - 1) kesesuaian dengan kartu pengawasan;
 - 2) kebenaran pembebanan kategori dan pengujian kebenaran porsi *loan/grant* untuk pengajuan SPM Belanja Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- c. melakukan proses penomoran SP2D, pemberian tanggal SP2D, dan penunjukan kode Bank Operasional tempat pencairan SP2D serta pencetakan konsep dan net SP2D;
- d. merekam data setoran UP/TUP atas dasar SSBP yang telah dikonfirmasi oleh Satker kepada Seksi Bank/Giro Pos;
- e. mencetak dan memaraf kartu pengawasan kredit dan/atau karwas UP/TUP atas SPM dimaksud;
- f. menggabungkan net SP2D, karwas kredit/karwas kontrak/karwas UP/TUP dan SPM berikut data pendukungnya untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.
- g. dalam hal SP2D Reksus atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri, membuat SPB-SP2D berdasar SOP Penerbitan SPB;
- h. apabila terdapat SPM yang tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan SP2D-nya, maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan sesuai SOP Pengembalian SPM.

5. Kepala Seksi Pencairan Dana

Setelah konsep, net SP2D, Karwas Kredit/Karwas Kontrak/Karwas UP/TUP dan SPM berikut data pendukungnya diterima oleh Kepala Seksi Pencairan Dana, dilakukan:

- a. memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit, tanggal SP2D, kode Bank Operasional yang ditunjuk, kemudian memaraf konsep SP2D dan 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 yang ditunjuk sebagai Petugas *Middle Office* (MO).
- d. Proses sejak dicetak dan disampaikan tanda terima kepada Satker sampai dengan cetak net SP2D dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana, jangka waktu penyelesaiannya membutuhkan waktu 1 (satu) jam.

6. Petugas *Middle Office* (MO) pada Seksi Pencairan Dana:

Petugas MO pada Seksi Pencairan Dana menerima dan memilah SP2D, kemudian meneruskan:

- a. SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2 kepada Seksi Bank/Giro Pos;
- b. SP2D 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;
- c. SP2D 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;
- d. membubuhkan Cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal...Nomor..." pada SPM lembar ke-2.

7. Seksi Bank Giro/Pos

- a. Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos, setelah menerima SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2, mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan. Selanjutnya, meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos.

- b. Kepala Seksi Bank/Giro Pos memeriksa ketersediaan dana pada Bank Operasional, meneliti tanggal SP2D dan kode Bank Operasional yang ditunjuk, dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan serta meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos apabila telah sesuai ketentuan.
 - c. Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos menerima SP2D yang telah ditandatangani, dan membubuhi stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D. Selanjutnya, meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor.
8. Kepala Kantor
- Menerima, meneliti lembar ke-1 SP2D dan menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan kemudian meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum.
9. Subbagian Umum
- a. Pelaksana Subbagian Umum, menerima Daftar Penguji dan Surat Penegasan yang telah ditandatangani kemudian membubuhkan stempel timbul, dan lembar ke-1 SP2D yang telah ditandatangani.
 - b. Selanjutnya, mengirimkan lembar ke-1 SP2D berikut lembar ke-1 dan lembar ke-2 Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada BO/Giro Pos melalui petugas yang ditunjuk, serta menerima lembar ke-2 Daftar Penguji yang telah ditandatangani pihak BO/Giro Pos untuk pertinggal Seksi Bank/Giro Pos.
 - c. Pelaksana Subbagian Umum, melakukan:
 - 1) Menerima lembar ke-2 SP2D, beserta lembar ke-2 SPM berikut lembar ke-1 dan lembar ke-3 bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) untuk diserahkan kepada Satker, melalui:
 - d) jasa pengiriman surat apabila Satker tidak menunggu penyelesaian SP2D; atau
 - e) Petugas FO untuk diserahkan kepada Petugas Pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS.
 - 2) 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.
 - 3) Penyampaian SP2D kepada Satker:
 - 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 Satker;
 - 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 Satker;
 - e) menyerahkan SP2D kepada Petugas Pengambil SP2D Satker yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.
10. *Check List* disusun berdasarkan tugas masing-masing Petugas FO, Pelaksana Seksi Pencairan Dana, Kepala Seksi Pencairan Dana, Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos, Kepala Seksi Bank/Giro Pos, Pelaksana Subbagian Umum, Kepala Subbagian Umum, dan Kepala KPPN mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
11. *Standard Operating Procedures (SOP)* pelaksanaan Penerbitan SP2D Non-Belanja Pegawai mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

F. Penutup

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 9 Maret 2012

DIREKTUR JENDERAL,

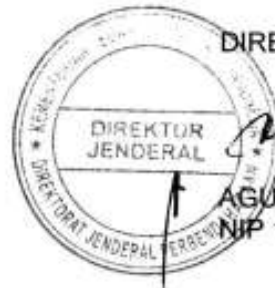


AGUS SUPRIJANTO
NIP: 19530814 197507 1 001

NO.	KEGIATAN	CHECK LIST
2.	<p>PETUGAS MO SEKSI PENCAIRAN DANA</p> <p>a. menerima dan memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;</p> <p>b. memeriksa SPM meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kesesuaian dengan kartu pengawasan; 2) kebenaran pembebanan kategori dan pengujian kebenaran porsi <i>loan/grant</i> untuk pengajuan SPM Belanja Pinjaman/Hibah Luar Negeri. <p>c. melakukan proses penomoran SP2D, pemberian tanggal SP2D, dan penunjukan kode Bank Operasional tempat pencairan SP2D serta pencetakan konsep dan net SP2D;</p> <p>d. merekam data setoran UP/TUP atas dasar SSBP yang telah dikonfirmasi oleh Satker kepada Seksi Bank/Giro Pos;</p> <p>e. mencetak dan memaraf kartu pengawasan kredit dan/atau karwas UP/TUP atas SPM dimaksud;</p> <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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	<p>KEPALA SEKSI PENCAIRAN DANA</p> <p>a. memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit, tanggal SP2D, kode Bank Operasional yang ditunjuk, kemudian memaraf konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D apabila telah terdapat kesesuaian,</p> <p>b. apabila terdapat ketidaksesuaian maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM;</p> <p>c. meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana yang ditunjuk sebagai Petugas <i>Middle Office</i> (MO).</p> <p>d. Proses sejak dicetak dan disampaikan tanda terima kepada Satker sampai dengan cetak net SP2D dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana, jangka waktu penyelesaiannya membutuhkan waktu 1 (satu) jam.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	<p>PELAKSANA SEKSI PENCAIRAN DANA</p> <p>a. Menerima dan memilah SP2D, kemudian meneruskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2 kepada Seksi Bank/Giro Pos; - SP2D 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; - SP2D 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 <p>b. Membubuhkan Cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal...Nomor..." pada SPM lembar ke-2.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NO.	KEGIATAN	CHECK LIST
5.	PELAKSANA SEKSI BANK/GIRO POS a. Mencetak Daftar Penguji dan Surat Penegasan; b. Meneliti dan mencocokkan lembar ke-1 SP2D dengan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Kepala Seksi Bank/Giro Pos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	KEPALA SEKSI BANK/GIRO POS a. Memeriksa ketersediaan dana pada Bank Operasional; b. Meneliti tanggal SP2D dan kode Bank Operasional yang ditunjuk, dan menandatangani lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Bank/Giro Pos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	PELAKSANA SEKSI BANK/GIRO POS a. Menerima SP2D yang telah ditandatangani; b. Membubuhi stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; c. Meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	KEPALA KANTOR a. Meneliti lembar ke-1 SP2D; b. Menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; c. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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; b. 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 pertinggal Seksi Bank/Giro Pos; c. 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: 1) mengirim SP2D melalui jasa pengiriman surat apabila Satker tidak menunggu penyelesaian SP2D; atau 2) melalui petugas <i>front office</i> untuk diserahkan kepada petugas pengambil SP2D Satker yang memiliki KIPS. d. 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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NO.	KEGIATAN	CHECK LIST
10.	<p>PENYAMPAIAN SP2D KEPADA SATKER OLEH SUBBAGIAN UMUM</p> <p>a. Menerima lembar ke-2 SP2D beserta lembar ke-2 SPM 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 Satker pengambil SP2D yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
 NIP 19530814 197507 1 001



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

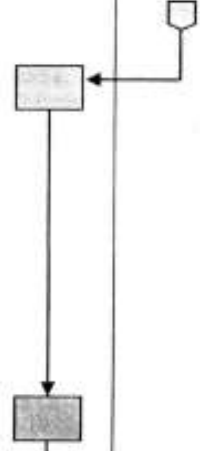


Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Non Belanja Pegawai












- 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 telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
 - 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-12/PB/2010 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Kepada Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri;
 - 6 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;
 - 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.	<p>Petugas Front Office (FO) Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana yang ditunjuk sebagai Petugas Front Office (FO) melakukan:</p> <p>a. Pengujian Tahap I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menerima dari Petugas Pengantar SPM Satker: <ol style="list-style-type: none"> (1) Nomor Antrian dan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS); (2) SPM beserta dokumen pendukung dalam rangkap dua; dan (3) Arsip Data Komputer (ADK); 2) mencocokkan wajah petugas pengantar SPM Satker dengan foto pada KIPS; 3) melakukan <i>scanning barcode</i> pada KIPS untuk mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker pada Aplikasi SP2D; 4) apabila pada salah satu dan/atau beberapa tahapan tidak sesuai maka dokumen dan petugasnya ditolak, dan jika sesuai maka proses dilanjutkan; 5) melakukan <i>scanning virus</i> dan transfer ADK SPM, dan untuk SPM yang bersifat kontraktual: <ol style="list-style-type: none"> (1) untuk pengajuan SPM pertama kali, dilakukan transfer ADK data kontrak; 					

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<p>(2) untuk pengajuan SPM berikutnya, tidak dilakukan <i>upload</i> ADK data kontrak kecuali terdapat addendum.</p> <p>6) Setelah proses pengujian identitas Petugas Pengantar SPM Saker menunjukkan kesesuaian dengan data pada KPPN, dilanjutkan dengan Pengujian Tahap II.</p> <p>b. Pengujian Tahap II</p> <p>1) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai jenis SPM, yaitu Resume Kontrak, SPTB, Faktur Pajak, SSP/SSBP/SSPB, Daftar Nominatif, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai peruntukannya;</p> <p>2) Untuk pengajuan SPM Penggantian Uang Persediaan (GUP) Isi, Petugas FO memeriksa penerapan sanksi terhadap penyampaian laporan keuangan, LPJ Bendahara, dan perencanaan kas Satker bersangkutan berdasarkan data penyampaian laporan keuangan dan pelaksanaan rekonsiliasi, LPJ Bendahara, dan laporan Rencana Kas oleh Satker kepada KPPN;</p> <p>3) Memastikan seluruh bukti setor SSP/SSBP/SSPB sebagai lampiran SPM telah mendapat stempel dari Seksi Bank/Giro Pos sebagai tanda telah dikonfirmasi kebenarannya;</p> <p>4) Memastikan kesesuaian antara <i>hard copy</i> SPM dengan ADK SPM dengan melakukan <i>scanning barcode</i> pada SPM atau menginput angka <i>barcode</i> secara manual dalam hal tidak dapat melakukan <i>scanning barcode</i> pada SPM.</p> <p>c. Pengujian Tahap III</p> <p>1) Pengujian Substantif, yaitu:</p> <p>a) menguji kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;</p> <p>b) menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;</p> <p>c) menguji kesesuaian nilai pembayaran dalam SPTB dan dalam SPM;</p> <p>d) Menguji kesesuaian ringkasan/resume kontrak dengan SPM yaitu:</p> <p>(1) Nomor/tanggal DIPA;</p> <p>(2) Nomor/tanggal kontrak/addendum kontrak;</p> <p>(3) Nama dan nomor rekening penerima pembayaran</p> <p>(4) Nilai kontrak;</p> <p>(5) Uraian pekerjaan; dan</p> <p>(6) Jangka waktu pelaksanaan;</p> <p>e) menguji kesesuaian antara Surat Keputusan dan daftar honor dengan SPM;</p> <p>f) menguji kesesuaian jumlah total antara daftar nominatif perjalanan dinas dengan SPM;</p>					

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<p>g) menguji faktur pajak beserta SSP-nya:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) kesesuaian nama wajib pajak dan NPWP dengan SPM; (2) kesesuaian nilai dan jenis potongan pajak pada SPM. <p>2) Pengujian Formal, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan; b) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; c) memeriksa kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan pada SPM. <p>3) Setelah proses pengujian data pendukung SPM, dapat ditindaklanjuti dengan pengembalian SPM atau melanjutkan proses berikutnya.</p> <p>d. Pengembalian SPM atau meneruskan proses ke Petugas MO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengembalian SPM dan dokumen pendukungnya kepada Petugas Pengantar SPM Satker apabila berdasarkan pengujian tidak memenuhi persyaratan dengan menyampaikan formulir pengembalian, dan menyarankan untuk berkonsultasi dengan Petugas <i>Customer Service</i> guna mendapatkan bimbingan/konseling; atau 2) Dalam hal hasil Pengujian Tahap II telah memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas Front Office melakukan proses terima ADK melalui sistem aplikasi SP2D untuk dapat diproses oleh Petugas <i>Middle Office</i> (MO); b) Mencetak dan menyampaikan tanda terima kepada satker yang berisi data Petugas Pengantar SPM Satker dan data Petugas FO yang telah dibubuhi cap jari Petugas Satker dan memproses data SPM pada Aplikasi SP2D serta mencetak Daftar Penerimaan Satker apabila SPM memenuhi persyaratan; c) Meneruskan SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2 kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana pada <i>Middle Office</i>. 			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process[] Decision -- Tdk --> SOE[SOE Pengemb. Balik SPM] SOE --> Process Process --> End([End]) </pre>		

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
2.	<p>Petugas Middle Office (MO) pada Seksi Pencairan Dana:</p> <p>a. menerima dan memeriksa SPM dan dokumen pendukungnya beserta tanda terima lembar ke-2;</p> <p>b. memeriksa SPM yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kesesuaian dengan kartu pengawasan; 2) kebenaran pembebanan kategori dan pengujian kebenaran porsi <i>loan/grant</i> untuk pengajuan SPM Belanja Pinjaman/Hibah Luar Negeri. <p>c. melakukan proses penomoran SP2D, pemberian tanggal SP2D, dan penunjukan kode Bank Operasional tempat pencairan SP2D serta pencetakan konsep dan net SP2D;</p> <p>d. merekam data setoran UP/TUP atas dasar SSBP yang telah dikonfirmasi oleh Satker kepada Seksi Bank/Giro Pos;</p> <p>e. mencetak dan memaraf kartu pengawasan kredit dan/atau karwas UP/TUP atas SPM dimaksud;</p> <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.	<p>Kepala Seksi Pencairan Dana:</p> <p>a. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit, tanggal SP2D, kode Bank Operasional yang ditunjuk, kemudian memaraf konsep SP2D dan Kartu Pengawasan Kredit serta menandatangani net SP2D apabila telah terdapat kesesuaian,</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka SPM beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Satker sesuai SOP Pengembalian SPM;</p> <p>c. Meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana yang ditunjuk sebagai Petugas Middle Office (MO).</p> <p>d. Proses sejak dicetak dan disampaikan tanda terima kepada Satker sampai dengan cetak net SP2D dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana, jangka waktu penyelesaiannya membutuhkan waktu 1 (satu) jam.</p>					
4.	<p>Petugas Middle Office (MO) pada Seksi Pencairan Dana:</p> <p>a. Menerima dan memilah SP2D, kemudian meneruskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SP2D lembar ke-1 berikut bukti potongan (SSP/SSBP/SSPB) lembar ke-2 kepada Seksi Bank/Giro Pos; - SP2D 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; 					

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	<ul style="list-style-type: none"> - SP2D 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) lembar ke-2; 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 tanggal SP2D dan kode Bank Operasional yang ditunjuk, 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 membubuhi stempel timbul pada lembar ke-1 SP2D; b. Meneruskan lembar ke-1 SP2D dan Daftar Penguji dan Surat Penegasan kepada Kepala Kantor. 					
8.	Kepala Kantor: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, meneliti lembar ke-1 SP2D dan menandatangani Daftar Penguji dan Surat Penegasan; b. Meneruskan kepada Pelaksana Subbagian Umum. 					
9.	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 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 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. 					
						
						

No	URAIAN KEGIATAN	BACK OFFICE	MIDDLE OFFICE	FRONT OFFICE	BI/BANK OPRS	SATKER/ KPA
	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 Satker; e. Menyerahkan SP2D kepada Petugas Pengambil SP2D Satker yang menunggu sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.	 				

*) Dalam hal belum menggunakan Aplikasi *Barcode*, dapat menggunakan tanda pengenal resmi yang sah lainnya.

Jangka waktu penyelesaian: 1 Jam sejak tanda terima SPM dicetak sampai dengan SP2D dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana.

DIREKTUR JENDERAL,



Agus Suprijanto
DIREKTUR JENDERAL
NIP 19530814 197507 1 001 *AS*