

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II

Jl. Wahidin II 10710 021

www.kemenkeu.go.id



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta / Kantor Pelayanan

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji

Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II

Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual), SPM KP, SPM IB, SPM KBC, SPM KBM, SPM Retur, dan SPM Pengembalian Pendapatan.

No. SK :

Persyaratan

1. A. Dokumen SPM dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 2. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 3. 2) SSP/SSPB/SSBP;
 4. 3) Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening;
 5. 4) Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) berikut bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi KPPN untuk SPM Sumber Dana PNBPN tidak terpusat;
 6. 5) Faktur Pajak untuk SPM-LS Non Gaji Sumber Dana PHLN.
7. B. Tanda Terima Konversi ADK SPM;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

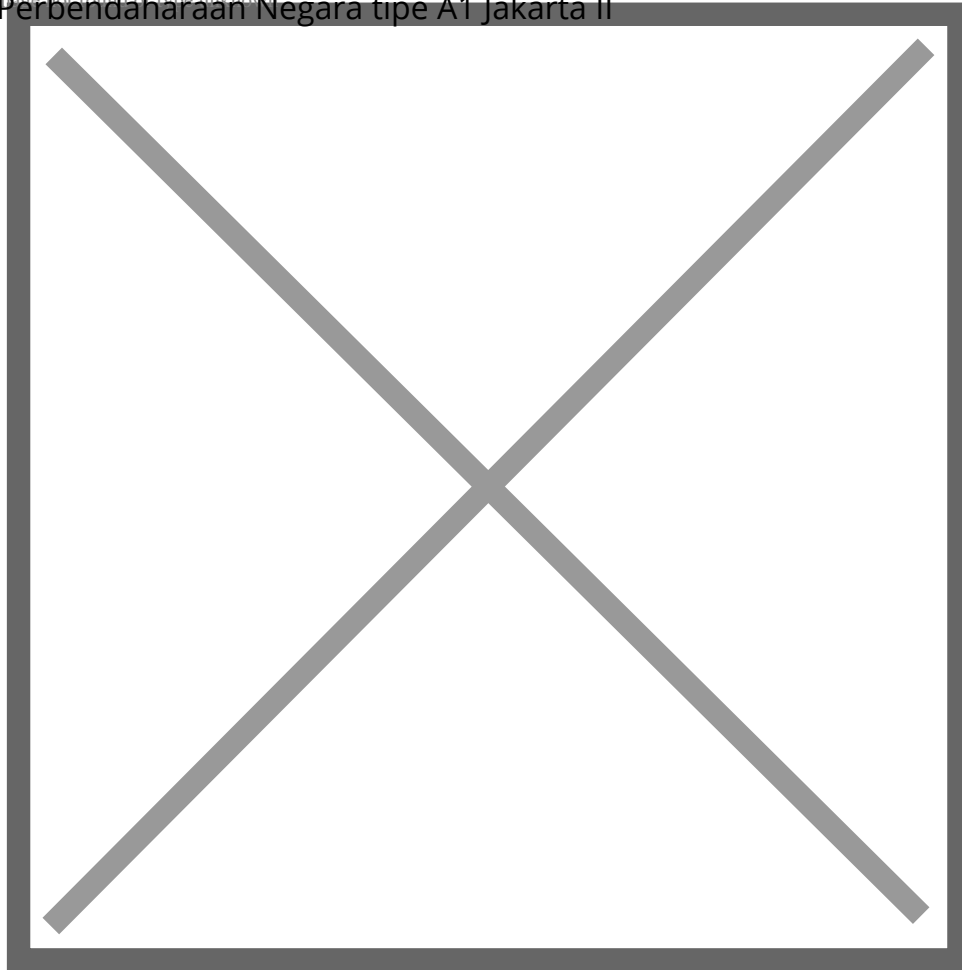
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II

Jl. Wahidin II 10710 021

www.kemenkeu.go.id



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta / Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II



1. Satuan kerja mengajukan berkas Surat Perintah Membayar (SPM)/tagihan beserta Arsip Data Komputer (ADK) melalui Loker Penerimaan SPM di KPPN dengan menggunakan sistem antrian
2. Petugas Front Office KPPN melakukan pencocokan KIPS, meneliti dokumen SPM beserta kelengkapannya. Untuk tagihan gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan dan honor PPNPN harus dilakukan rekonsiliasi data sebelumnya.
3. Apabila berkas dinilai tidak lengkap/salah, atau hasil rekon tidak sama, petugas loket akan mengembalikan berkas SPM tersebut kepada Satuan Kerja
4. Apabila benar, petugas loket KPPN melakukan upload data melalui sistem aplikasi, dan menyerahkan tanda terima konversi SPM
5. Selanjutnya berkas dan ADK akan dilakukan validasi oleh petugas validator. Apabila berhasil unggah validasi, maka proses akan diteruskan kepada petugas middle office Seksi Pencairan Dana. Apabila gagal validasi, maka berkas akan dikembalikan kepada satuan kerja
6. SPM yang berhasil divalidasi akan diproses approval melalui sistem aplikasi, dan diteruskan kepada Seksi Bank untuk dilakukan persetujuan dan penerbitan SP2D

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II

Jl. Wahidin II 10710 021

www.kemenkeu.go.id



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta / Kantor Pelayanan

Waktu Penyelesaian

Perbendaharaan Negara tipe A1 Jakarta II

1 Hari kerja

sejak ADK SPM berhasil unggah validasi. Untuk SP2D Gaji induk maksimal 5 hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SP2D

Pengaduan Layanan

Pengaduan atas layanan tersebut dapat disampaikan melalui tatap muka secara langsung, melalui email ke : pengaduandjpb@depkeu.go.id, website <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/>, nomor telepon dan sms ke 021-3814411, serta kotak layanan pengaduan.