

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Liwa

Jl. Raden Intan, Way Mengaku, Liwa, Lampung Barat 34812 072821613



kppnliwa.org

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / DIREKTORAT

JENDERAL PERBENDAHARAAN / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual)

No. SK :

Persyaratan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Liwa

Jl. Raden Intan, Way Mengaku, Liwa, Lampung Barat 34812 072821613



kppnliwa.org

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

1. A. Dokumen SPM-LS Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Susulan Gaji 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) ADK Perubahan Gaji Pegawai;
 6. 5) Cetakan Daftar Perubahan Gaji Pegawai dari Aplikasi GPP/ BPP;
7. B. Dokumen SPM-LS Gaji Lainnya dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 8. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 9. 2) SSP/SSPB/SSBP;
 10. 3) Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening;
 11. 4) Rekapitulasi Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai (khusus untuk SPM-LS Tunjangan Kinerja)
12. C. Dokumen SPM-LS Nonkontraktual dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 13. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 14. 2) SSP/SSPB/SSBP;
 15. 3) Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening;
16. D. Dokumen SPM-LS Kontraktual dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 17. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 18. 2) SSP/SSPB/SSBP;
 19. 3) Laporan Pendaftaran Kontrak SPAN (email);
 20. 4) Kartu Pengawasan Kontrak beserta Realisasi Kontrak dari Aplikasi SAS;
21. E. Dokumen SPM UP/GUP/TUP dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 22. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 23. 2) Surat Pernyataan UP dari KPA (untuk SPM-UP);
 24. 3) Surat Persetujuan TUP dari Kepala KPPN (untuk SPM-TUP).
25. F. Dokumen SPM GUP Nihil/PTUP dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 26. 1) Laporan Pendaftaran/Perubahan/ Informasi Supplier;
 27. 2) SSBP Potongan Pengembalian UP (untuk GUP Nihil);
 28. 3) SSBP Potongan Pengembalian TUP (untuk PTUP)
 29. 4) Bukti setor jika ada sisa dana UP/TUP yang disetorkan ke kas negara beserta lembar konfirmasi penerimaan negara.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Liwa

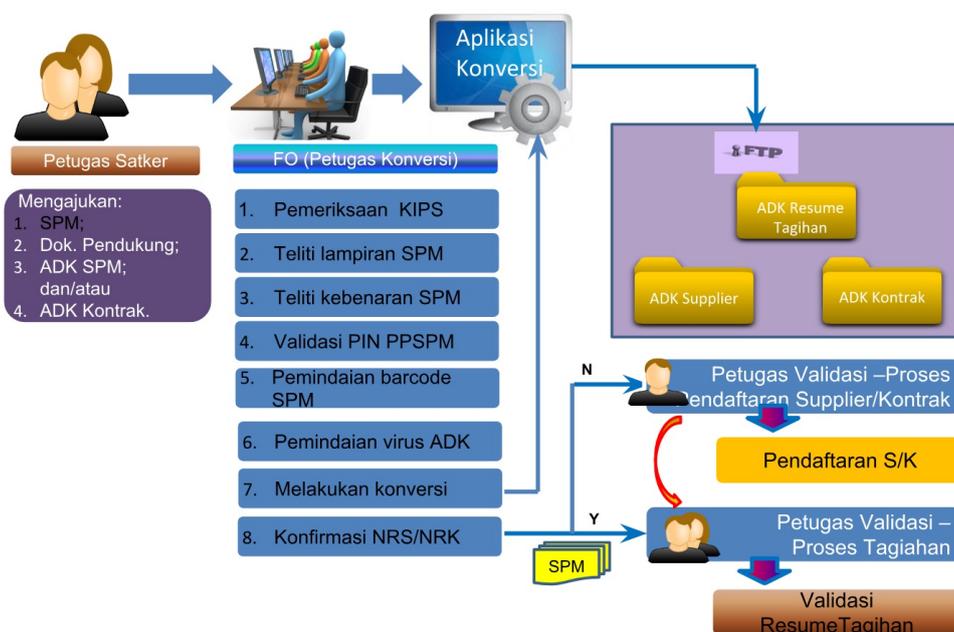
Jl. Raden Intan, Way Mengaku, Liwa, Lampung Barat 34812 072821613



kppnliwa.org

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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 PPNP 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 pengujian PIN PPSPM lalu 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 oleh Kepala Seksi PDMS melalui sistem aplikasi dan diteruskan kepada Seksi Bank untuk dilakukan persetujuan dan penerbitan SP2D

Waktu Penyelesaian

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Liwa

Jl. Raden Intan, Way Mengaku, Liwa, Lampung Barat 34812 072821613



kppnliwa.org

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

1 Hari kerja

Liwa

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 Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual)

Pengaduan Layanan

1. www.kppnliwa.org/pengaduan-online/
2. pengaduan.kppnliwa@gmail.com
3. Nomor WA Kepala KPPN Liwa: 0812 7226 6548
4. Kotak Pengaduan