

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V

Jalan TB. Simatupang Kav. 67, RT 2/RW 1, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 02178832430

www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta5/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 V

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;

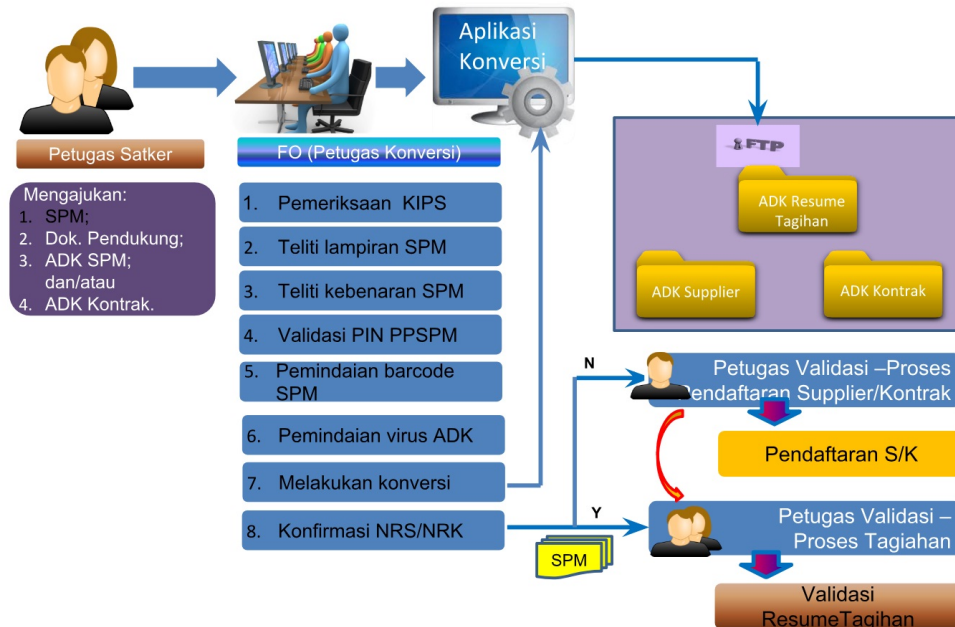
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V

Jalan TB. Simatupang Kav. 67, RT 2/RW 1, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 02178832430

www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta5/id/

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta / Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V



1. Satuan kerja mengajukan berkas Surat Perintah Membayar (SPM)/tagihan beserta Arsip Data Komputer (ADK) melalui Loket 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

Waktu Penyelesaian

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V

Jalan TB. Simatupang Kav. 67, RT 2/RW 1, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 02178832430

www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta5/id/



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

1 Jam

Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V

Sejak ADK SPM diterima SPAN sampai dengan approval Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi:

1. Jenis SPM adalah UP/GUP/TUP/PTUP dan LS Non Gaji
2. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB
3. Tidak di saat load pekerjaan KPPN sedang tinggi, contoh pada akhir tahun anggaran, pengajuan gaji ke13 dan THR
4. Tidak termasuk SPM dengan penerima > 100
5. Data Supplier, Kontrak, dan/atau RPD sudah masuk sistem SPAN
6. Tidak dalam keadaan force majeure

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 : pengaduandjpbk@depkeu.go.id, website <https://pengaduandjpbk.kemenkeu.go.id/>, nomor telepon dan sms ke 021-3814411, serta kotak layanan pengaduan.