



Biro Umum

Gd. Djuanda II Jl. Wahidin Raya no. 1 10710 134

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satker Sekretariat Jenderal

No. SK :

Persyaratan

1. a. DIPA Satker Sekretariat Jenderal Kemenkeu RI TA berjalan;
2. b. Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA TA berkenaan;
3. c. Peraturan-peraturan tentang Tata Cara Pembayaran, Perjalanan Dinas, Pengadaan Barang/Jasa, dan Perpajakan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
4. d. Berkas-berkas pendukung Surat Perintah Pembayaran.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Biro Umum

Gd. Djuanda II Jl. Wahidin Raya no. 1 10710 134

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

1. a. Biro Umum / pada loket penerimaan berkas memeriksa kelengkapan berkas tagihan/SPP, mengisi formulir daftar kelengkapan berkas SPP,
2. b. Biro Umum memastikan status SPP pada SAKTI dan (a) apabila telah lengkap menerima dan mendistribusikan dokumen tagihan kepada penguji tagihan, atau (b) mengembalikan SPP bila belum lengkap.
3. c. Biro Umum melakukan Verifikasi dan meneliti, serta menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. d. Biro Umum membuat konsep SPM apabila berkas tagihan/SPP dinyatakan dan diyakini kebenarannya
5. e. Biro Umum menyampaikan Surat Pengembalian berkas tagihan/SPP, yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPM
6. f. Pejabat Penandatangan SPM menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, dan apabila SPP diyakini kebenarannya sesuai ketentuan yang berlaku PPSPM (a) menyetujui, memvalidasi, dan menandatangani SPM atau (b) menandatangani surat pengembalian SPP bila belum diyakini kebenarannya.
7. g. Biro Umum menerima SPM yang diterbitkan PPSPM dan menyusun berkas SPM beserta dokumen pendukungnya kemudian mendigitalisasi berkas tersebut dan mengirim berkas fisik SPM ke KPPN. Setelah itu, Dokumen Hak Tagih akan diarsipkan.
8. h. Biro Umum menerima berkas SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukungnya secara digital dan mengunggah ke Aplikasi SAKTI.
9. i. PPSPM berdasar berkas yang telah diunggah Pengolah Data melakukan validasi dan mengunggah ADK melalui aplikasi SAKTI
10. j. Menyampaikan laporan kepada PPSPM terkait SPM yang telah diterbitkan
11. k. Dalam hal terdapat ralat SPM/Pengembalian SPM/retur SP2D dari KPPN akan diidentifikasi SPM tersebut dan menyampaikan kepada PPSPM
12. l. PPSPM melakukan batal pada SPM yang dikembalikan KPPN pada Aplikasi SAKTI
13. m. Biro Umum akan berkoordinasi dengan staf PPK untuk menyesuaikan SPP yang benar melalui aplikasi SAKTI untuk SPM Pengembalian dan kemudian mencetak draft SPM untuk disampaikan kepada PPSPM untuk diperiksa lebih lanjut.
14. n. Dalam hal retur SP2D, Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan mengumpulkan data rekening yang benar sebagai lampiran naskah dinas yang akan disampaikan kepada KPPN.
15. o. Biro Umum menyampaikan naskah dinas terkait Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN
16. p. PPSPM memvalidasi, menandatangani SPM/Naskah Dinas terkait Ralat/Retur dan menyusun berkas SPM tersebut



Biro Umum

Gd. Djuanda II Jl. Wahidin Raya no. 1 10710 134

www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan / Sekretariat Jenderal / Biro Umum

Waktu Penyelesaian

0

1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. a. Penerbitan SPM; b. Surat Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN

Pengaduan Layanan

Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:

- a. Telepon : (021) 134
- b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
- c. Website :
 - 1) www.wise.kemenkeu.go.id;
 - 2) <https://www.kemenkeu.go.id/hubungikami>; dan
 - 3) <https://www.lapor.go.id>