

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

# Pencairan Anggaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

No. SK : 881

## Persyaratan

1. Dokumen Keuangan
2. SP2D
3. Buku Cek
4. Copy SP2D
5. Bukti Pembayaran dan Nota Kasir yang telah diparaf, ditandatangani dan dibukukan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Melakukan Pengecekan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mencetak Dokumen SP2D dan Melakukan pengecekan Overbooking SP2D sesuai dengan hasil cetak dokumen SP2D
2. Melakukan pengajuan cek untuk pencairan dana ke Bank BRI
3. Menyerahkan copy SP2D ke Staf Pengelola Keuangan Unit Kerja beserta berkas pengajuan
4. Menyiapkan dokumen pencairan SP2D
5. Meminta persetujuan (ttd) Koordinator Layanan Keuangan untuk proses pembayaran dengan terlebih dahulu diparaf bendahara
6. Melakukan validasi nota kasir pembayaran
7. Memberikan nomor pembukuan dalam buku bendahara atas pencairan anggaran dan Menyerahkan nota kasir dan bukti pembayaran kepada kasir.
8. Memeriksa kesesuaian Nominal Nota kasir dengan Bukti Pembayaran dan Validasi nota kasir bahwa SPM siap dibayar
9. Kasir menyiapkan sejumlah uang sesuai nota kasir untuk dibayar kepada unit kerja
10. Mengarsipkan Dokumen Pencairan SP2D

## Waktu Penyelesaian

1 Jam

## Biaya / Tarif

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan



Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen SP2D

### Pengaduan Layanan

- Email :spp.keu@gmail.com
- Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan