

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan

Jalan P. Diponegoro No.46 77114 08115410481

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tarakan/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara / Kantor

Penerbitan SP2D atas Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan Non LS

Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan

No. SK :

Persyaratan

1. ADK SPM beserta Dokumen SPM beserta kelengkapannya yaitu: 1) Lampiran SPM ; 2) Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening; 3) Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) berikut bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi KPPN untuk SPM Sumber Dana PNBPN tidak terpusat; 4) Daftar/Resume Karwas Kontrak untuk SPM Kontraktual 5) Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan/Lembur untuk SPM Uang Makan/lembur 6) Rekapitulasi dan Daftar Perubahan Pegawai untuk SPM Gaji 7) Surat Persetujuan UP/TUP untuk SPM UP/TUP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan

Jalan P. Diponegoro No.46 77114 08115410481

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tarakan/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara / Kantor



1. Satuan kerja mengajukan berkas Surat Perintah Membayar (SPM)/tagihan beserta Arsip Data Komputer (ADK) melalui aplikasi SAKTI
2. Petugas Front Office KPPN melakukan 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 FO KPPN akan mengembalikan berkas SPM tersebut kepada Satuan Kerja melalui aplikasi SAKTI dan satuan kerja melakukan perbaikan
4. Apabila benar, petugas KPPN melakukan upload data melalui sistem aplikasi SPAN
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 melalui penolakan pada aplikasi SAKTI
6. Petugas Middle Office melakukan rewiu terhadap tagihan dan dilanjutkan persetujuan oleh Kepala Seksi PDMS
7. Setelah dilakukan approval, Seksi Bank KPPN melakukan Payment Process Request (PPR) terhadap tagihan yang disetujui per tanggal jatuh tempo dan menerbitkan SP2D
8. Satuan kerja dapat melakukan monitoring atas penerbitan SP2D tersebut melalui Aplikasi SAKTI atau OM SPAN

Waktu Penyelesaian

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan

Jalan P. Diponegoro No.46 77114 08115410481

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tarakan/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara / Kantor
Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan

1 Jam

Satu jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pengaduan Layanan

Pengaduan atas layanan tersebut dapat disampaikan melalui tatap muka secara langsung ke KPPN Tarakan, melalui email ke: kppn048tarakan@gmail.com, website <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/>, nomor telepon ke 0551 21027 dan sms/whatsapp 08115410481, serta kotak layanan pengaduan