



## Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS

No. SK : KEP-57 Tahun 2023

### Persyaratan

1. ADK SPM (sesuai jenis SPM)
2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI
2. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM
3. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM beserta Dokumen Pendukung sesuai jenis SPM yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN
4. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan 3 Jangka waktu layanan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI
5. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)
6. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait Penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan approval tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D
7. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan approval Kepala Seksi Bank

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

Jl. Jend. A. Yani No. 8 99111 081252819436

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



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /  
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua /  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Jayapura

### Produk Pelayanan

1. SP2D

### Pengaduan Layanan