

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410



<https://djjpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

### Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non-LS

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

No. SK :

Jakarta / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

#### Persyaratan

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410



<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

Jakarta / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

1. ADK SPM (sesuai jenis SPM)
2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
3. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
4. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
5. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
6. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
7. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
8. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
9. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
10. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
11. 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410



<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

Jakarta Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

1. Proses Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM; c. 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; d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI;
2. Proses Penerbitan SP2D: a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN); b. 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; c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI.
3. Proses Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM; c. 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; d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI;
4. Proses Penerbitan SP2D: a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN); b. 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; c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI.
5. Proses Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM; c. 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; d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI;
6. Proses Penerbitan SP2D: a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410

<https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

Jakarta / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan approval Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut: a. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat; b. Tidak di saat load pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun); c. Data Supplier, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan d. Tidak dalam keadaan force majeure. Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

### Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 2. Whistleblowing System Kemenkeu: <https://wise.kemenkeu.go.id>