

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

Jalan Raya Palagimata 93717 085242753711



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi

Tenggara / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

## Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS

No. SK :

### Persyaratan

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](http://sakti.kemenkeu.go.id)).
2. 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](http://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](http://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](http://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](http://sakti.kemenkeu.go.id)).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

Jalan Raya Palagimata 93717 085242753711



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi

Tenggara / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

Image not found or type unknown



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.
2. 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



## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

Jalan Raya Palagimata 93717 085242753711

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /  
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi  
Tenggara / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Bau Bau

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

### Pengaduan Layanan