



Buku Saku **STANDAR PELAYANAN** KPPN Sungai Penuh

Sesuai
KEP-57/PB/2023
tentang
Standar Pelayanan di Lingkungan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan



KINCAI
Kerja Integratif Cerdas Meningkatkan Revenue

Daftar Isi

Daftar Isi

Kata Pengantar

Jam Layanan

Standar Pelayanan KPPN Sungai Penuh:

1. PENERBITAN SP2D ATAS SPM LS DAN NON LS
2. PENERBITAN SPHL DAN SP3HL
3. PENGESAHAN DOKUMEN SP3HL BJS DAN PENERBITAN PERSETUJUAN MPHL-BJS
4. LAYANAN KONSULTASI *STAKEHOLDER*
5. PENDAFTARAN DATA *SUPPLIER* DAN DATA KONTRAK
6. PERUBAHAN DATA *SUPPLIER* DAN DATA KONTRAK
7. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)
8. PERSETUJUAN/ PENOLAKAN PERMINTAAN UP DAN/ATAU TUP
9. PENERBITAN SURAT HASIL REKONSILIASI (SHR)
10. PENYELESAIAN RETUR SP2D
11. PENERBITAN NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA
12. PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING
13. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN (SKTB)



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr wb

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, Direktur Jenderal Perbendaharaan telah menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Buku Saku Standar Pelayanan KPPN Sungai Penuh disusun untuk merangkum KEP-57/PB/2023 sehingga memudahkan para *stakeholder* KPPN Sungai Penuh dalam memahami prosedur pelayanan yang disediakan oleh KPPN Sungai Penuh.

Dalam Buku Saku ini terdapat penjelasan secara singkat terkait 13 layanan utama yang disediakan oleh KPPN Sungai Penuh. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Saku Standar Pelayanan ini masih terdapat

kekurangan dikarenakan berbagai keterbatasan yang kami hadapi. Oleh karena itu, masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku saku ini.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih atas kolaborasi dan sinergi seluruh *stakeholder* dalam memberikan kritik dan saran dalam rangka perbaikan layanan KPPN Sungai Penuh. Kami berharap buku ini dapat bermanfaat khususnya dalam meningkatkan tingkat kepuasan terhadap layanan KPPN.

wassalamualaikum wr wb

Kepala KPPN Sungai Penuh

ttd

Setiyono





Jam Layanan

Senin s.d. Jumat
Pukul : 08.00 – 15.00 WIB

waktu setempat pada hari kerja selain hari libur (sabtu minggu) dan Hari Libur Nasional, atau dapat ditentukan lain dengan persetujuan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jambi.



Seluruh Layanan KPPN Sungai Penuh
TANPA BIAYA (BIAYA RP0,-)



PENERBITAN SP2D ATAS SPM LS dan NON LS



PERSYARATAN:

- **ADK SPM (SESUAI JENIS SPM)**
- **DOKUMEN SPM BESERTA DOKUMEN PENDUKUNG**
- **SELURUH DOKUMEN DISAMPAIKAN SECARA ELEKTRONIK OLEH SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI SAKTI (SAKTI.KEMENKEU.GO.ID)**

Prosedur 1

Proses Penerimaan SPM Secara Elektronik

1. pegawai seksi PDMS melakukan **monitoring pada aplikasi sakti**
2. pegawai seksi PDMS **mengunduh ADK dan dokumen pendukung SPM**
3. pegawai seksi PD/PMDS **meneliti kelengkapan dan kebenaran** SPM beserta dokumen pendukung
4. apabila **tidak memenuhi persyaratan**, pegawai seksi PDMS melakukan **penolakan** dokumen elektronik SPM dan mengisi **alasan penolakan** melalui aplikasi SAKTI.

Prosedur 2

Proses Penerbitan SP2D

1. mengunggah ADK resume tagihan ke dalam SPAN
2. pejabat dan / atau pegawai seksi terkait penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/ validasi dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur
3. satker menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui aplikasi SAKTI



JANGKA WAKTU LAYANAN

1 jam sejak ADK SPM di unggah ke SPAN sampai dengan approval kasi BANK, dengan persyaratan:

1. apabila dokumen SPM telah sesuai, pegawai seksi PD/PMS ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 s.d 12.00 waktu setempat
2. tidak di saat *load* pekerjaan KPPN sedang tinggi
3. data *supplier*, kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN
4. tidak dalam keadaan *force majeure*.

PENERBITAN SPHL DAN SP3HL



PERSYARATAN:

- **ADK SP2HL/SP4HL**
- **DOKUMEN SP2HL/SP4HL BESERTA DOKUMEN PENDUKUNG**
- **SELURUH DOKUMEN DISAMPAIKAN SECARA ELEKTRONIK OLEH SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI SAKTI (SAKTI.KEMENKEU.GO.ID)**

Prosedur 1

Proses Penerimaan SP2HL/SP4HL Secara Elektronik

1. pegawai seksi PDMS melakukan **monitoring pada aplikasi sakti**
2. pegawai seksi PDMS **mengunduh ADK dan dokumen pendukung SP2HL/SP4HL**
3. pegawai seksi PDMS **meneliti kelengkapan dan kebenaran** SP2HL/SP4HL berserta dokumen pendukung
4. apabila **tidak memenuhi persyaratan**, pegawai seksi PD/PDMS melakukan **penolakan** dokumen elektronik SP2HL/SP4HL dan mengisi **alasan penolakan** melalui aplikasi SAKTI.

Prosedur 2

Proses Penerbitan SPHL/SP3HL

1. apabila dokumen SPHL/SP3HL **telah sesuai**, pegawai seksi PD/PDM **menggunggah ADK resume tagihan** ke dalam SPAN
2. pejabat dan/atau pegawai seksi terkait melakukan **seluruh pengujian/validasi , reviu atas tagihan, melakukan approval, dan menerbitkan SPHL/SP3HL** sesuai prosedur
3. Satker **menerima informasi** terkait **persetujuan/penolakan** penerbitan SPHL/SP3HL melalui aplikasi sakti

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja sejak setelah dokumen di terima secara lengkap dan benar



PENGESAHAN DOKUMEN SP3HL BJS & PENERBITAN PERSETUJUAN MPHL-BJS



PERSYARATAN:

- **MPHL-BJS**
- **DOKUMEN PENDUKUNG YANG TERDIRI DARI SP3HL-BJS, SPTMHL, BAST DARI PEMBERI HIBAH KE PENERIMA HIBAH, DAN SURAT PERSETUJUAN REGISTER HIBAH**
- **SELURUH DOKUMEN DISAMPAIKAN SECARA ELEKTRONIK OLEH SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI SAKTI (SAKTI.KEMENKEU.GO.ID)**

Prosedur 1

Penerimaan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung melalui SAKTI

1. Pegawai Seksi Veraki Menerima MPHL BJS dan Dokumen pendukung dari SAKTI
2. Pegawai Seksi Veraki Meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHL-BJS dan dokumen pendukung, serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan.
3. Pegawai Seksi Veraki melakukan penolakan Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila tidak memenuhi persyaratan.
4. Pegawai Seksi Veraki mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah sesuai. Apabila status dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN.

Prosedur 2

Proses Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan

- **MPHL-BJS**

1. Pegawai Seksi VeraKI melakukan monitoring atas MPHL- BJS pada SPAN
2. Apabila terdapat MPHL BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Veraki melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN
3. Kepala Seksi VeraKI melakukan pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. Apabila data telah sesuai, Kepala Seksi Veraki melakukan pengesahan dengan cara. menyetujui MPHL-BJS pada SPAN.
4. Pegawai Seksi VeraKI mengunduh/ mencetak Dokumen Persetujuan MPHL BJS dari SPAN
5. Kepala Seksi VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS.
6. Apabila dokumen telah ditandatangani, Pegawai Seksi Veraki mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Persetujuan MPHL BJS". Informasi persetujuan/penolakan disampaikan kepada satker melalui Aplikasi SAKTI.
7. Dokumen Persetujuan MPH-BJS disampaikan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja sejak setelah dokumen di terima secara lengkap dan benar



LAYANAN KONSULTASI STAKEHOLDER



PERSYARATAN:

- **Pertanyaan/kebutuhan konsultasi Stakeholder yang disampaikan langsung (tatap muka di KPPN) dari secara**
- **Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara *online* melalui HAI CSO atau melalui kontak resmi KPPN Sungai Penuh**

Prosedur 1

Layanan Konsultasi secara Tatap Muka/Langsung

1. Petugas layanan menanyakan identitas/profil Stakeholder
2. *Stakeholder* menyampaikan pertanyaan/permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung
3. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan
4. Petugas layanan/pegawai CSO mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/juknis terkait
5. Petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada stakeholder sebagai bahan analisa, apabila diperlukan
6. apabila jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan
7. apabila jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan:
 - Eskalasi kepada kepala seksi
 - meminta kontak stakeholder untuk dilakukan pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan

Prosedur 2

Layanan Konsultasi secara *online*

1. Stakeholder menyampaikan pertanyaan/ permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing- masing KPPN
2. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan
3. Petugas layanan/pegawai mencari jawaban/solusi CSO atas pertanyaan/ permasalahan pada peraturan/juknis terkait
4. Petugas pelayanan/Petugas OMS dapat meminta dokumen pendukung dari pemangku kepentingan sebagai bahan analisis, bila diperlukan
5. apabila jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan
6. Jika jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan:
 - Eskalasi kepada Kepala Seksi
 - Konfirmasi/pemberian solusi paling lambat **3 (tiga) hari kerja** setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Petugas layanan diwajibkan Untuk menyampaikan progres solusi secara berkala

JANGKA WAKTU LAYANAN

20 menit per satu jenis konsultasi



PENDAFTARAN DATA *SUPPLIER* DAN DATA KONTRAK



PERSYARATAN:

- **ADK Supplier/ADK Kontrak** beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal **Konverter/Web Portal SAKTI** sakti.kemenkeu.go.id.

Prosedur 1

Pengajuan Supplier/ Kontrak secara Elektronik dari Satker

1. pegawai seksi PDMS melakukan monitoring pada web portal SAKTI
2. pegawai seksi PDMS mengunggah ADKsupplier/kontrak
3. pegawai seksi PDMS mengunduh dokumen pendukung supplier/kontrak yang di sampaikan oleh satker melalui sarana/kontrak resmi KPPN Sungai Penuh.

Prosedur 2

Proses pendaftaran Supplier pada SPAN

1. Pegawai Seksi PD/PDMS Mengunggah ADK ke SPAN,memastikan kebenaran data
2. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan Nomor Register Supplier (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.

Prosedur 3

Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN

1. Pegawai Seksi PDMS Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan *Purchase Order* Nomor Register Kontrak (NRK), dan melakukan pencadangan dana.
2. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PDMS secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* atau data kontrak. Informasi atas persetujuan penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja sejak setelah dokumen di terima secara lengkap dan benar



PERUBAHAN DATA SUPPLIER DAN DATA KONTRAK



PERSYARATAN:

Perubahan Supplier dan Kontrak melalui aplikasi:

- **ADK Perubahan Supplier/ADK Perubahan Kontrak** yang disampaikan oleh satker melalui Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id;
- **Dokumen kelengkapan Perubahan Supplier/Perubahan Kontrak** yang disampaikan oleh satker melalui kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

Perubahan Supplier dan Kontrak melalui Surat:

Permohonan Perubahan Supplier/Surat

Permohonan Adendum Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan melalui kontak resmi masing-masing KPPN.

Prosedur 1

Perubahan Supplier dan Kontrak Melalui Aplikasi:

1. pegawai seksi PDMS melakukan **monitoring pada web portal SAKTI**
2. pegawai seksi PDMS **mengunduh ADK supplier/kontrak**
3. pegawai seksi PDMS **mengunduh dokumen pendukung**
4. pegawai seksi PDMS **mengunduh ADK ke SPAN**, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana.
5. Pejabat dan/atau pegawai Seksi PDMS secara berjenjang **melaksanakan proses reviu dan approval data kontrak**. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan ke satker dalam bentuk email.

Prosedur 2

Perubahan Supplier melalui Surat

1. Pegawai seksi PDMS **menerima Surat Permohonan Perubahan Supplier**, kemudian melakukan **pengecekan pada** Laporan Informasi Supplier yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan Supplier;
2. Pegawai Seksi PD/PDMS **melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan Supplier**. Apabila perubahan yang diminta **sesuai** dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Supplier, maka Pegawai Seksi PD/PDMS **melakukan perubahan data supplier pada SPAN**.
3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melaksanakan **proses reviu dan approval data supplier**. Informasi atas persetujuan data supplier akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.
4. Apabila data supplier yang akan dilakukan perubahan **tertolak**, maka Pegawai Seksi PDMS **menyampaikan penolakan data supplier melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh**.

Prosedur 3

Proses Perubahan Kontrak Melalui Surat

1. Pegawai Seksi PDMS melakukan monitoring pada Portal Konverter/Web Portal SAKTI.
2. Pegawai Seksi PDMS menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan.
3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PDMS menerbitkan NRK Perubahan dan melakukan pencadangan dana.
4. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PDMS melaksanakan **proses reviu dan approval data kontrak**. Informasi atas persetujuan data kontrak akan dikirimkan ke satker dalam bentuk email.
5. Apabila kontrak yang akan dilakukan perubahan **tertolak**, maka Pegawai Seksi PDMS **menyampaikan penolakan** data kontrak melalui email/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja setelah dokumen di terima secara lengkap dan benar



PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)



PERSYARATAN:

Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Elektronik dari satker

- Satuan Kerja Interkoneksi mengajukan Konsep SKPP beserta Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Gaji Modul Satker.
- Satuan Kerja Non Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui aplikasi GPP/BPP/DPP.

Surat Permohonan Penonaktifan Supplier yang diajukan melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

Prosedur

Perubahan Supplier dan Kontrak Melalui Aplikasi:

1. Pegawai Seksi PDMS melakukan monitoring atas Konsep SKPP yang masuk melalui Aplikasi Gaji Modul KPPN.
2. Pegawai Seksi PDMS memilih SKPP yang muncul di monitoring/daftar kerja untuk diproses.
3. Pegawai Seksi PDMS melakukan penelitian dan validasi atas data-data pegawai yang akan diberhentikan pembayarannya, paling sedikit meliputi data pegawai dan data atas hak-hak pembayaran pegawai yang seharusnya diterima. Penelitian dan validasi dilakukan dengan membandingkan data SKPP dengan data pada aplikasi gaji.
4. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang tidak sesuai, maka Pegawai Seksi PDMS melakukan penolakan dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi gaji. Informasi atas persetujuan dan penolakan SKPP dapat dilihat oleh Satker melalui aplikasi gaji.
5. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang telah sesuai, maka Pegawai Seksi PDMS meneruskan permintaan pengesahan SKPP kepada Kepala Seksi PDMS.
6. Kepala Seksi PDMS melakukan penelitian atas hasil validasi SKPP. Apabila hasil penelitian telah sesuai, Kepala Seksi PDMS menonaktifkan data pegawai secara otomatis dan melakukan pengesahan terhadap SKPP.
7. Apabila hasil penelitian tidak sesuai, Kepala Seksi PDMS mengembalikan pengesahan SKPP kepada Petugas Validasi untuk diteruskan kepada Satker Penerbit SKPP.
8. Dalam hal terjadi gangguan terhadap aplikasi, Pegawai Seksi PDMS dapat menyampaikan penolakan atas SKPP dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PDMS dan disampaikan melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja sejak konsep SKPP di terima secara lengkap dan benar



PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERMINTAAN UP DAN/ATAU TUP



PERSYARATAN:

- **Pengajuan Uang Persediaan (UP)** Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP
- **Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)** Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP

Prosedur

Proses Persetujuan UP:

1. Pegawai Seksi PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;
2. Pegawai Seksi PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;
4. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi PDMS membuat konsep Surat Persetujuan UP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan UP secara berjenjang hingga Kepala KPPN;
5. Atasan Pegawai Seksi PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;
6. Pegawai Seksi PDMS menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

Prosedur 2

Proses Persetujuan TUP:

1. Pegawai Seksi PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;
2. Pegawai Seksi PDMS menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada Aplikasi yang disediakan oleh DJPb;
3. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;
4. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP secara berjenjang hingga Kepala KPPN;
5. Atasan Pegawai Seksi PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;
6. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 hari kerja sejak konsep SKPP di terima secara lengkap dan benar



PENERBITAN SURAT HASIL REKONSILIASI (SHR)



PERSYARATAN:

- **Data Transaksi Satuan Kerja**

Prosedur

1. Pegawai Seksi VeraKI melakukan monitoring pada Aplikasi Mon SAKTI;
2. Pegawai Seksi VeraKI melakukan pengecekan terhadap data transaksi Satuan Kerja yang masih terdapat selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi COA);
3. Pegawai Seksi VeraKI menyampaikan informasi data transaksi yang mengalami selisih kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh;
4. Apabila Satker telah memperbaiki data transaksi sesuai dengan yang diinformasikan oleh Pegawai Seksi Vera/VeraKI, Satuan Kerja dapat mengunduh SHR pada aplikasi.

JANGKA WAKTU LAYANAN

Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai **tanggal 3 sampai dengan tanggal 14 setiap bulan**. Pengecekan data transaksi **yang mengalami selisih** paling lambat dilaksanakan **satu hari sebelum batas waktu periode rekonsiliasi ditutup**



PENYELESAIAN RETUR SP2D



PERSYARATAN:

- Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- ADK Pendaftaran/Perubahan Supplier yang disampaikan melalui Portal Konverter/Web Portal SAKTI
- Surat Permohonan Penonaktifan Supplier (apabila diperlukan)

Prosedur 1

Penyampaian informasi terkait Retur:

1. Pegawai Seksi Bank melakukan monitoring pada Aplikasi OM SPAN (spanint.kemenkeu.go.id).
2. Apabila terdapat pemberitahuan retur, maka Pegawai Seksi Bank membuat Konsep Surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja.
3. Petugas Layanan/Pegawai Seksi Bank menyampaikan konsep surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.

Prosedur 2

Proses Penyelesaian Retur:

1. Pegawai Seksi Bank melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan oleh Satuan Kerja, paling sedikit meliputi data perubahan Supplier yakni Nama Supplier, No Rekening, dan Jumlah dana yang akan diretur.
2. Apabila data perubahan supplier telah sesuai, maka Pegawai Seksi Bank membuat Permintaan Pembayaran Retur melalui SPAN. Apabila Permintaan Pembayaran telah sesuai, maka permintaan pembayaran akan direviu dan diproses secara berjenjang.
3. Apabila data permintaan pembayaran telah sesuai, Kepala Seksi Bank selaku PPK BUN membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Permintaan Pembayaran Retur.
4. Kepala KPPN melakukan approval atas SPP yang muncul di daftar kerja SPAN dan secara otomatis akan terbentuk SPM Retur yang diterima oleh Pelaksana Seksi PDMS melalui SPAN.
5. Pelaksana Seksi PD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan

JANGKA WAKTU LAYANAN

Penerbitan SP2D penggantian dilakukan **1 (satu) jam** sejak ADK SPM retur diunggah oleh pelaksanaan seksi PDMS



PENERBITAN NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA



PERSYARATAN:

- **Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi** Penerimaan Negara yang menyebutkan jumlah penerimaan negara;
- **Lampiran Bukti Setoran** Penerimaan Negara
- **ADK Konfirmasi** yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi KPPN.

Prosedur

1. Pegawai Seksi Bank menerima dan meneliti Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;
2. Pegawai Seksi Bank melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb Pegawai Seksi Bank meneliti kesesuaian data penerimaan negara antara aplikasi dengan lampiran surat permohonan yang disampaikan oleh Satker;
3. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi Bank melakukan proses konfirmasi pada aplikasi
4. Pegawai Seksi Bank menerbitkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dengan cara mengunduh Nota Konfirmasi dari Aplikasi
5. Pegawai Seksi Bank membubuhkan TTE pada Nota Konfirmasi. Kemudian menyampaikan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta softcopy Bukti Penerimaan Negara atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi KPPN;

JANGKA WAKTU LAYANAN

1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar



PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING



PERSYARATAN:

- Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh

Prosedur

1. **Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening** beserta dokumen pendukungnya dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh DJPb.
2. **Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan** pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik K/L/Satker.
3. **Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening** apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari satker tidak memenuhi ketentuan, melalui aplikasi yang disediakan oleh DJPb
4. **Informasi atas Persetujuan/Penolakan** Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN

JANGKA WAKTU LAYANAN

Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.



PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN (SKTB)



PERSYARATAN:

- Bukti Penerimaan Negara
- Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN)
- *Softcopy* Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan
- SPTJM
- Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan
- Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh.

Prosedur

1. Pegawai Seksi VeraKI menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;
2. Pegawai Seksi VeraKI secara berjenjang hingga Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (*inquiry receipt*) pada SPAN;
3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, Pegawai Seksi VeraKI menerbitkan SKTB dengan cara membuat Konsep SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara;
4. Kepala Seksi VeraKI melakukan reviu atas konsep SKTB. Apabila telah sesuai, SKTB ditandatangani oleh Kepala Seksi VeraKI dan disampaikan kepada Satker secara elektronik melalui sarana/kontak resmi KPPN Sungai Penuh

JANGKA WAKTU LAYANAN

Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.



SARANA PENGADUAN

Seluruh layanan KPPN Sungai Penuh bersifat **GRATIS** atau Tidak dipungut biaya atau Biaya Rp0,00

Dalam hal terdapat pegawai KPPN Sungai Penuh yang meminta imbalan atas layanan yang diberikan, para *stakeholder* dapat melaporkan hal tersebut pada sarana di bawah ini:



0748-21042



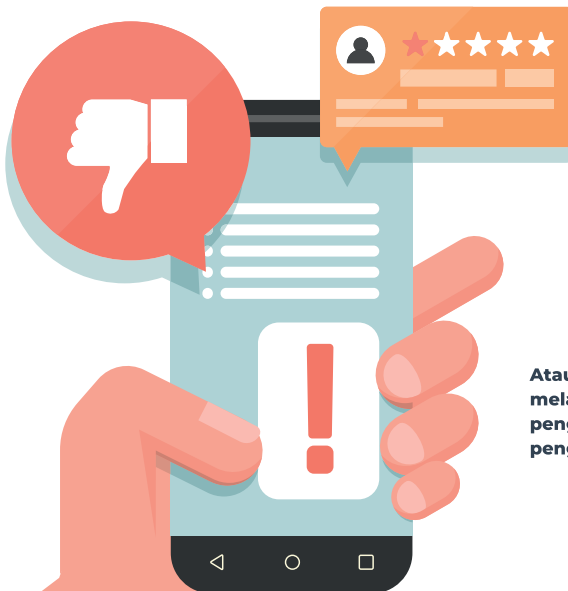
www.pengaduandjpb.kemenkeu.go.id



0811-7403-013



kppn.sungaipenuh@kemenkeu.go.id



Atau dapat secara langsung melalui Tatap muka di loket pengaduan dan kotak pengaduan



**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SUNGAI PENUH**

Jl. Haji Bakri No.16, Dusun Baru, Sungai Bungkal
Kota Sungai Penuh, Jambi 37112
Telp. : (0748) 21042, 21298, 22084 ; Fax. : (0748) 22022
e-mail : kppnsungaipenuh@kemenkeu.go.id

www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/sungaipenuh/id/



kppnsungaipenuh



KPPN Sungai Penuh



kppnsungaipenuh



KPPN Sungai Penuh