

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-224 /PB/2012

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI/*STANDARD OPERATING PROCEDURES*
TATA CARA PENERIMAAN DAN PENATAUSAHAAN DIPA AWAL TAHUN ANGGARAN 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa pengalihan kewenangan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013 kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.01/2012 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Direktur Jenderal Anggaran Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, diperlukan adanya prosedur yang jelas terkait data elektronik dan arus dokumen dari Direktorat Jenderal Anggaran sampai ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- b. bahwa agar proses pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2013 dapat berjalan lancar, perlu disusun Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.01/2012 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Direktur Jenderal Anggaran Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI/*STANDARD OPERATING PROCEDURES* TATA CARA PENERIMAAN DAN PENATAUSAHAAN DIPA AWAL TAHUN ANGGARAN 2013.

PERTAMA : Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* (SOP) Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013 sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- KEDUA : SOP Tata Cara Penerimaan dan Penatausahaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013 terdiri dari:
1. Tata Cara Penerimaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013 pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 2. Tata Cara Penatausahaan DIPA Awal Tahun Anggaran 2013 pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sampai dengan dilakukanya perubahan terhadap Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-185/PB/2010 tentang Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures di Lingkungan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-163/PB/2011.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku sejak pengalihan kewenangan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013 diberlakukan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Salinan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan
 2. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Kepala/Ketua Badan di Lingkungan Kementerian Keuangan
 3. Sekretaris, Para Direktur, dan Para Kepala Bagian di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 4. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 5. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2012

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor:
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH	Tanggal Revisi:
	Nomor SOP :

Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP)
Tata Cara Penerimaan DIPA Awal Tahun 2013 pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.01/2012 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Direktur Jenderal Anggaran Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	PUSINTEK	KEPALA KANTOR	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PELAKSANA
1.	Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan: Menerima DIPA Petikan, Surat Pengantar beserta ADK dari petugas Ditjen Anggaran dan menyampaikan ke Kabid PA.					
2.	Kabid PA: Meneruskan DIPA Petikan, Surat Pengantar beserta ADK kepada Kasi PA untuk dilakukan pemeriksaan.					
3.	Kasi PA: a. Memeriksa kesesuaian Surat Pengantar dengan DIPA Petikan; b. Meneruskan DIPA Petikan, Surat Pengantar beserta ADK kepada Pelaksana PA; c. Menginstruksikan Pelaksana PA untuk memeriksa kesesuaian ADK DIPA Petikan dengan Surat Pengantar, me-restore ADK pada Database Kanwil DJPB dan membuat surat pengantar ke KPPN.					
4.	Pelaksana PA: a. Memeriksa kesesuaian DIPA Petikan dengan Surat Pengantar dari DJA; b. Mencocokkan digital stamp dalam DIPA Petikan dengan ADK-nya menggunakan aplikasi; c. Apabila sesuai, dilakukan proses transfer ke database Kanwil dan mencetak surat pengantar ke KPPN di lingkup kerja Kanwil DJPB dan surat pengantar ke Satker; d. Apabila hasil pengecekan digital stamp terdapat perbedaan antara DIPA Petikan dengan ADK-nya maka melakukan download ADK DIPA Petikan dari ftp; e. Apabila masih terdapat perbedaan, maka melakukan konfirmasi kepada Pusat Layanan DJA; f. Menggandakan ADK DIPA Petikan untuk disampaikan ke KPPN;					

NO	URAIAN KEGIATAN	PUSINTEK	KEPALA KANTOR	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PELAKSANA
	g. Menyampaikan Surat Pengantar, DIPA Petikan dan ADK-nya ke Kasi PA; h. Menatausahakan DIPA Petikan sebagai dokumentasi Kanwil DJPB.					
5	Kasi PA: Meneliti dan memaraf Surat Pengantar selanjutnya meneruskan ke Kabid PA beserta DIPA Petikan dan ADK-nya.					
6.	Kabid PA: Meneliti dan memaraf Surat Pengantar selanjutnya meneruskan ke Kepala Kanwil DJPB beserta DIPA Petikan dan ADK-nya.					
7.	Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan: Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar selanjutnya meneruskan ke Subbag TU beserta DIPA Petikan dan ADK-nya					
8.	Pelaksana Subbag TU Kanwil: Mengirimkan Surat Pengantar, DIPA Petikan beserta ADK ke KPPN dan satker.					

f



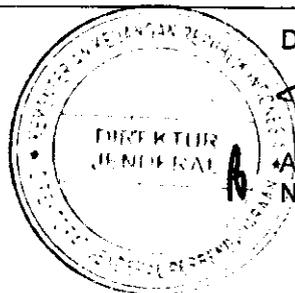
KEMENTERIAN KEUANGAN RI	Nomor:
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	Tanggal Penetapan:
KANTOR WILAYAH	Tanggal Revisi:
	Nomor SOP :

Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedure - SOP)
Tata Cara Perjetausahaan DIPA Awal Tahun 2013 pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.01/2012 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Direktur Jenderal Anggaran Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	DJA	PUSINTEK	KEPALA KPPN	KASI KPPN	PELAKS KPPN	SUPERVISOR	SATKER
1.	<p>Kepala KPPN :</p> <p>a. Menerima Surat Pengantar, DIPA Petikan beserta ADK-nya dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan;</p> <p>b. Memeriksa, dan memberikan disposisi untuk diproses ke dalam database, kemudian meneruskan kepada Kasubbag Umum.</p>							
2.	<p>Kasubbag Umum KPPN:</p> <p>Menerima, memeriksa, dan memberikan disposisi untuk diproses ke dalam database, kemudian diteruskan kepada Supervisor.</p>							
3.	<p>Supervisor:</p> <p>a. Memeriksa kesesuaian DIPA Petikan dengan Surat Pengantar dari Kanwil;</p> <p>b. Mencocokkan digital stamp dalam DIPA Petikan dengan ADK-nya menggunakan aplikasi;</p> <p>c. Apabila sesuai, dilakukan proses transfer ke database KPPN;</p> <p>d. Apabila hasil pengecekan digital stamp terdapat perbedaan antara DIPA Petikan dengan ADK-nya maka melakukan download ADK DIPA Petikan dari ftp;</p> <p>e. Apabila masih terdapat perbedaan, maka melakukan konfirmasi kepada Pusat Layanan DJA;</p> <p>f. Melakukan proteksi data pagu DIPA;</p> <p>g. Mencetak dan menandatangani Berita Acara Transfer Pagu dan list DIPA Petikan, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor beserta DIPA Petikan;</p>							
4.	<p>Kepala KPPN:</p> <p>a. Menerima dan meneliti Berita Acara Transfer Pagu, DIPA Petikan dan list DIPA Petikan;</p> <p>b. Menandatangani Berita Acara Transfer Pagu;</p> <p>c. Meneruskan Berita Acara Transfer Pagu, DIPA Petikan sebagai pertinggal KPPN dan list DIPA Petikan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.</p>							

NO	URAIAN KEGIATAN	DJA	PUSINTEK	KEPALA KPPN	KASI KPPN	PELAKS KPPN	SUPERVISOR	SATKER
5.	Kepala Seksi Pencairan Dana: Menerima dan meneliti DIPA Petikan, Berita Acara Transfer Pagu DIPA dan list DIPA Petikan dan meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana;							
6.	Pelaksana Seksi Pencairan Dana: a. Menerima dan meneliti DIPA Petikan, Berita Acara Transfer Pagu DIPA dan list DIPA Petikan b. Mencetak Konsep/Net Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan dan menyampaikan ke Kepala Seksi Pencairan Dana beserta DIPA Petikan untuk Satker c. Menatausahakan DIPA Petikan untuk KPPN sebagai Peninggal					 		
7.	Kepala Seksi Pencairan Dana: Menerima, meneliti dan memaraf Konsep/Net Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor beserta DIPA Petikan untuk Satker							
8.	Kepala KPPN: Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan dan menyampaikan ke Kasubbag Umum beserta DIPA Petikan untuk Satker							
9.	Kasubbag Umum: Menerima, memeriksa, dan menyampaikan Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan beserta DIPA Petikan untuk Satker kepada pelaksana Subbag Umum							
10.	Pelaksana Subbag Umum: a. Menerima Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk Satker; b. Membuat Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum beserta Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan beserta DIPA Petikan untuk Satker.							
11.	Kasubbag Umum: Menandatangani Surat Pengantar atas nama Kepala Kantor dan menyampaikan kepada Pelaksana Subbag Umum beserta Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan beserta DIPA Petikan untuk Satker.							
12.	Pelaksana Subbag Umum: Mengirimkan Surat Pengantar DIPA Petikan dan Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan kepada Satker.					 		



DIREKTUR JENDERAL,

Handwritten signature
AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001