



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA MAKASSAR II

GEDUNG KEUANGAN NEGARA I LANTAI 1 JALAN URIP SUMOHARJO KM. 4 MAKASSAR KODE POS 90232  
TELEPON (0411) 456958, 457932 ; FAKSIMILE (0411) 456958 ;  
EMAIL kppn136@perbendaharaan.go.id ; SITUS http://kppnmakassar2.net

Nomor : S - 217 W/PB.24/KP.0220/2014  
Sifat : Sangat Segera  
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Piloting Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada KPPN Makassar II

4 Februari 2014

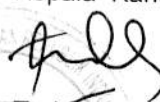

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran dalam wilayah kerja KPPN Makassar II (sesuai daftar terlampir)

Sehubungan dengan Surat Direktur Transformasi Perbendaharaan Nomor S-57/PB.8/2014 tanggal 28 Januari 2014 hal tersebut diatas, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Piloting SPAN pada KPPN Makassar II dijadwalkan mulai tanggal **17 Februari 2014**.
2. Untuk memperlancar **proses penerimaan SPM oleh aplikasi SPAN** diharapkan pengelola keuangan dan atau pemroses SPP/SPM memastikan hal-hal berikut:
  - a. Pada saat melakukan input Nomor Rekening Supplier (pegawai/rekanan) **tidak terdapat tanda hubung/spasi (- . .)**;
  - b. Semua pegawai atau supplier harus memiliki NPWP (wajib diisi di aplikasi SPM);
  - c. Konsisten dalam penulisan nama Supplier, apabila nama supplier sudah pernah mendapatkan NRS (nomor register supplier) pembuatan SPM selanjutnya harus berdasarkan nama supplier tersebut;
  - d. ADK kontrak harap diajukan ke KPPN paling lambat 5 hari kerja sesudah kontrak ditandatangani untuk memperoleh NRK (nomor register kontrak);
  - e. SPM untuk supplier yang sudah mempunyai NRS dan NRK, diajukan ke KPPN harus dilampiri fotocopy NRS dan NRK;
  - f. Elemen data tujuan pembayaran, **harus diinput kode bank pusat, dan harus benar dalam pengisian tipe supplier** yaitu: kode 1 untuk satker, kode 2 untuk penyedia barang dan jasa, dan kode 3 untuk pegawai;
  - g. Menggunakan email resmi yang selalu di monitoring oleh satker (wajib diisi pada aplikasi SPM);
  - h. Untuk SPM gaji induk daftar pegawai penerima yang terdapat pada daftar terlampir tidak boleh menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - i. Untuk SPM Bantuan Sosial yang penerimanya terdiri atas 1 (satu) penerima tetap diinput pada daftar terlampir penerima bansos dimaksud;
  - j. Untuk penerima bansos yang tidak mempunyai NPWP, kode NPWP ditulis kode Kantor Pelayanan Pajak setempat (contoh: 00.000.000.0-805.000);
  - k. Untuk Belanja Daya dan Jasa (PAM, PLN, TELKOM) **nama suppliernya harus sama dengan data pada rekening koran supplier**;
  - l. Dalam penyampaian SPM beserta ADK ke KPPN, satker agar memisahkan/mengelompokkan folder (file spm) beserta *hardcopy* spm menjadi 3 kelompok yaitu: Kelompok SPM LS Kontraktual, Kelompok SPM LS Non Kontraktual/SPM Gaji, Kelompok SPM GUP/TUP menjadi satu file dan satu folder tersendiri;
  - m. Satker agar memeriksa Hasil Cleansing Data Supplier yang dibagikan ke masing-masing satker dan **wajib** dikumpulkan kembali ke KPPN **dengan melampirkan Berita Acara yg ditandatangani oleh PPK paling lambat 5 Februari 2014**. Bagi yang tidak mengumpulkan sampai dengan batas tersebut di atas, maka data yang ada akan dianggap sebagai data referensi awal untuk Piloting SPAN tanggal 17 Februari 2014.
  - n. Untuk memastikan SPM Gaji bulan Maret 2014 berjalan lancar, dimohon SPM Gaji dapat diajukan sebelum tanggal 11 Februari 2014.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

  
Teddy  
NIP.197011291997031001 

Tembusan:  
Kepala Kanwil Ditjen perbendaharaan Prov. Sulsel

