



OK

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

**PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM EVALUASI MONITORING ANGGARAN DAN
REALISASI (SEMAR) PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar berjalan secara efisien, efektif, tepat waktu dan akuntabel diperlukan Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR);

b. bahwa untuk penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Republik Indonesia tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM EVALUASI MONITORING ANGGARAN DAN REALISASI (SEMAR) PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi yang

selanjutnya disingkat Aplikasi SEMAR adalah Aplikasi yang digunakan untuk mencatat transaksi anggaran agar memudahkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan para Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengevaluasi dan memonitor kegiatan, serta mengetahui realisasi anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses untuk menyediakan informasi tentang pencapaian kegiatan tertentu.
3. Monitoring anggaran adalah kegiatan mengamati, mengecek, dan mengatur proses pengelolaan anggaran.
4. Realisasi adalah laporan informasi mengenai data-data kegiatan anggaran yang telah dilaksanakan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan para Pejabat Pembuat Komitmen untuk digunakan dalam pengambilan keputusan yang strategis.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Negara.
8. Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Staf Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut Staf PPK adalah staf yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk membantu dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
15. Verifikatur adalah petugas yang melakukan pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen keuangan.
16. Penguji Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat Penguji SPP adalah orang yang ditunjuk dan didelegasikan oleh PPSPM untuk melakukan pengujian dan pengawasan terhadap berkas permintaan pembayaran yang mengakibatkan penggunaan APBN.
17. Kasir adalah orang yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran.
18. Pengantar SPM adalah orang yang ditugaskan untuk mengantar dokumen keuangan ke KPPN, memantau dan bertanggungjawab atas terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
19. Pencatat Barang Milik Negara adalah orang yang ditugaskan untuk mencatat atau menginput data Barang Milik Negara dalam Aplikasi SEMAR.

g.

A

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya penggunaan Aplikasi SEMAR pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah untuk memudahkan melakukan evaluasi, monitoring dan realisasi anggaran bagi PA, KPA dan PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 3

Tujuan penggunaan Aplikasi SEMAR adalah untuk meningkatkan efektifitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi :

- a. Semua Jenis Transaksi Pengeluaran yang dikelola Aplikasi SEMAR;
- b. Tugas dan Kewajiban Pengelola Aplikasi SEMAR;
- c. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SEMAR;
- d. Waktu Penggunaan Aplikasi SEMAR; dan
- e. Laporan yang dihasilkan dari Aplikasi SEMAR.

BAB IV JENIS TRANSAKSI YANG DIKELOLA

Pasal 5

Jenis transaksi yang dikelola dalam Aplikasi SEMAR adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi Pembayaran Langsung (LS) Kontraktual Non Termin, merupakan transaksi pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung tanpa adanya termin pembayaran (sekaligus).
- b. Transaksi Pembayaran Langsung (LS) Kontraktual Termin, merupakan transaksi pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung dan adanya termin pembayaran (bertahap).
- c. Transaksi Pembayaran Langsung (LS) Non Kontraktual, merupakan transaksi pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
- d. Transaksi Pembayaran dengan UP (GU), merupakan transaksi pembayaran yang dilakukan melalui kasir kepada penerima hak, yang untuk selanjutnya bukti pembayarannya akan dijadikan dasar dalam proses pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP).
- e. Transaksi Pembayaran Kasbon, merupakan transaksi pembayaran melalui kasir kepada penerima hak sebelum pelaksanaan kegiatan, untuk selanjutnya harus dilakukan pertanggungjawaban atas kasbon tersebut.

BAB V

TUGAS PENGELOLA APLIKASI SEMAR

Pasal 6

Pihak pengelola Aplikasi SEMAR terdiri dari:

- a. Para Staf PPK;
- b. Pencatat Barang Milik Negara;
- c. Verifikatur;
- d. Penyusun Laporan Keuangan (PLK LS/Operator SPM);
- e. Penyusun Laporan Keuangan (Inputer GU);

- f. Penguji SPP/PPSPM;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Kasir;
- i. Pengantar SPM; dan
- j. Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Para Staf PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas:
- a. Menginput data kontrak, data tagihan, dan data kasbon sesuai dengan dokumen kontrak, dokumen tagihan, dan dokumen kasbon kedalam Aplikasi SEMAR;
 - b. Menyampaikan dokumen tagihan/kasbon yang telah diinput di Aplikasi SEMAR ke verifikatur Bagian Administrasi Keuangan, dan menyampaikan dokumen kontrak yang telah diinput di Aplikasi SEMAR kepada Pembawa SPM untuk disampaikan ke KPPN;
 - c. Memantau keberadaan dokumen tagihan/kasbon di Aplikasi SEMAR;
 - d. Menyampaikan fotokopi dokumen tagihan untuk kegiatan Belanja Modal ke Bagian Pencatatan Barang Milik Negara; dan
 - e. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran yang dikelola oleh masing-masing PPK.
- (2) Pencatat Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas:
- a. Memeriksa dokumen tagihan yang diserahkan oleh Staf PPK untuk memeriksa apakah kegiatan yang terantum dalam dokumen tagihan telah memenuhi kriteria sebagai belanja modal;
 - b. Menyetujui atau mengoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - c. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran belanja modal.
- (3) Verifikatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Memeriksa dokumen tagihan/kasbon secara administratif untuk memastikan kesesuaian mata anggaran, ketersediaan dana dalam pagu anggaran serta kelengkapan dokumen tagihan sesuai dengan yang tertera di dalam Aplikasi SEMAR;
 - b. Menyetujui atau mengkoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - c. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran yang dikelola oleh masing-masing Verifikatur.
- (4) Penyusun Laporan Keuangan (PLK LS/Operator SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, mempunyai tugas:
- a. Menerima dokumen tagihan dari verifikatur untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar;
 - b. Menyetujui atau mengkoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Memasukkan data SP2D kedalam Aplikasi SEMAR berdasarkan data informasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN)
 - d. Bertindak sebagai admin yang akan melakukan koreksi/perbaikan berdasarkan pada internal memo yang diterima; dan
 - e. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.
- (5) Penyusun Laporan Keuangan (Inputer GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, mempunyai tugas:
- a. Menerima dan memeriksa kesesuaian antara dokumen tagihan yang telah dibayarkan oleh kasir dengan yang tercantum dalam Aplikasi SEMAR;
 - b. Menyetujui atau mengkoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan dokumen tagihan sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. Memasukkan data SP2D kedalam Aplikasi SEMAR berdasarkan data

informasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN);

- d. Menggunakan data laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk penginputan data kuitansi dalam Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) sebagai dasar pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ).
- e. Memasukkan data dari Aplikasi SILABI kedalam Aplikasi SEMAR;
- f. Bertindak sebagai admin yang akan melakukan koreksi/perbaikan berdasarkan pada internal memo yang diterima; dan
- g. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

(6) Penguji SPP/PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan/kasbon yang tertera di dalam Aplikasi SEMAR;
- b. Menyetujui atau mengkoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan pengujian terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

(7) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen tagihan/kasbon yang tertera di dalam Aplikasi SEMAR;
- b. Menyetujui atau mengkoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan kembali terhadap dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
- c. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. Menginformasikan dan meminta kepada para Staf Pejabat Pembuat

Komitmen untuk segera menyelesaikan pertanggungjawaban tagihan/persekot; dan

e. Menyampaikan informasi kepada PPSPM bila terjadi keterlambatan pertanggungjawaban tagihan/persekot.

(8) Kasir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, mempunyai tugas:

a. Menerima dokumen tagihan/kasbon yang akan dibayarkan dari unit kerja, sesuai dengan yang ada dalam Aplikasi SEMAR;

b. Menyetujui atau mengoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan penerimaan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan

c. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

(9) Pengantar SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, mempunyai tugas:

a. Menerima dan memeriksa data kontrak yang disampaikan dengan data kontrak fisik dengan yang ada dalam Aplikasi SEMAR;

b. Menyetujui atau mengoreksi dalam Aplikasi SEMAR jika terjadi suatu ketidaksesuaian/kesalahan dalam pelaksanaan ayat (9) huruf a pasal ini;

c. Melanjutkan proses dalam Aplikasi SEMAR ketika data kontrak telah disetujui oleh KPPN; dan

d. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan yang akan diajukan ke KPPN dengan yang terdapat dalam Aplikasi SEMAR.

(10) Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, mempunyai tugas:

a. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR untuk memantau penggunaan anggaran pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat; dan

b. Memanfaatkan fitur-fitur laporan yang ada dalam Aplikasi SEMAR sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

4.

4.

BAB VI
TATA CARA PENGGUNAAN

Pasal 8

Aplikasi SEMAR digunakan selama tahun anggaran berjalan dengan buku panduan Aplikasi SEMAR sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini

Pasal 9

- (1) Setiap pihak pengelola Aplikasi SEMAR wajib mengikuti alur proses penginputan pada Aplikasi SEMAR yang terdiri dari:
 - a. penginputan;
 - b. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
 - c. pengujian tagihan;
 - d. persetujuan/penolakan tagihan; dan
 - e. pembayaran dan penyampaian ke KPPN.
- (2) Alur proses penginputan pada Aplikasi SEMAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VII
LAPORAN YANG DIHASILKAN

Pasal 10

Laporan yang dihasilkan dari Aplikasi SEMAR, meliputi :

- a. Realisasi Anggaran Berjalan dan Periodik;
- b. Kartu Pengawasan secara keseluruhan atau per mata Anggaran;
- c. Rekapitulasi Persekot keseluruhan atau *Outstanding*;
- d. Data Realisasi Belanja Barang Persediaan dan Belanja Modal;
- e. Laporan Realisasi BURT Berjalan dan Periodik; dan
- f. Laporan Daftar Riwayat Pagu.

Pasal 11

- (1) Laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SEMAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan para pengguna Aplikasi SEMAR.
- (2) Pengajuan penambahan dan pengurangan format laporan dari Aplikasi SEMAR dapat diajukan oleh pengguna Aplikasi SEMAR kepada bagian yang membidangi administrasi keuangan selaku administrator Aplikasi SEMAR, dan kepada bagian yang membidangi data teknologi dan informatika selaku perancang Aplikasi SEMAR.

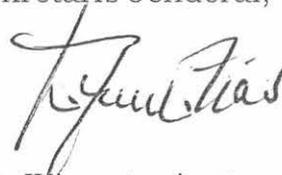
BAB VIII
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

4.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2016
Sekretaris Jenderal,



Dr. Winantuningtyastiti S, M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
15 TAHUN 2016 TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM EVALUASI,
MONITORING, ANGGARAN DAN
REALISASI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

BUKU PANDUAN APLIKASI SEMAR

Daftar Isi

1. Pendahuluan	3
2. Masuk (<i>Log In</i>) ke Portal	3
3. Keluar (<i>Log Out</i>) dari Portal	4
4. Mengganti Password.....	4
5. Masuk (<i>Log In</i>) ke Aplikasi S.E.M.A.R	5
6. Baris Navigasi dan Kotak Pencarian	6
7. Alur Tahapan Kegiatan.....	7
8. Daftar Karwas	7
9. Proses Tahapan Kegiatan	8
10. Data Informasi & Data Transaksi	8
<input type="checkbox"/> Data Workflow (Checklist)	9
<input type="checkbox"/> Data Autocomplete	9
<input type="checkbox"/> Data Multi Baris.....	10
<input type="checkbox"/> Data File	10
<input type="checkbox"/> Data Tanggal.....	10
<input type="checkbox"/> Data Pilihan	11
11. Alur Karwas & Alur SPM pada Cara Bayar GU	12
12. Cara Bayar LS-Kontraktual.....	12
<input type="checkbox"/> Pembuatan Kontrak	12
<input type="checkbox"/> Pembuatan Karwas Non Termin / Multi Termin.....	13

13. Daftar Pagu DIPA	14
14. Daftar SP2D	14
15. Monitoring dan Laporan	15
16. Alert Outstanding Kasbon	16
Lampiran 1 Tahapan Kegiatan Ganti Uang (GU)	17
Lampiran 2 Tahapan Kegiatan LS – Non Kontraktual	20
Lampiran 3 Tahapan Kegiatan LS – Kontraktual	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4 Tahapan Kegiatan Kasbon	Error! Bookmark not defined.

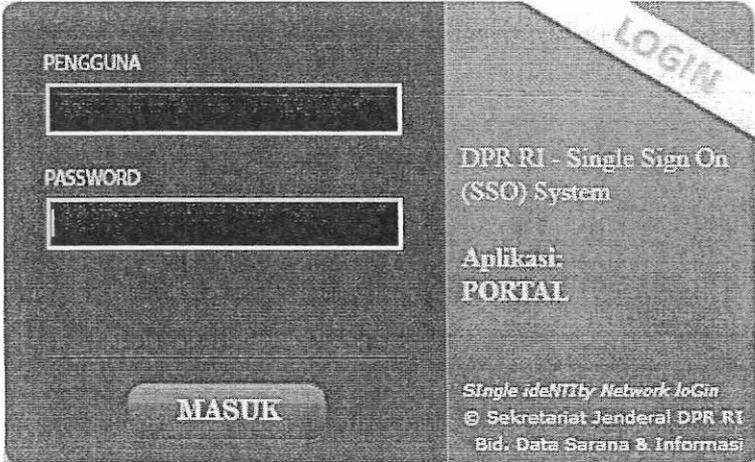
1. Pendahuluan

S.E.M.A.R. atau Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran & Realisasi secara umum dapat didefinisikan sebagai suatu perangkat lunak berbasis web yang merupakan suatu sistem terintegrasi yang mampu mendukung proses administrasi keuangan dan realisasi anggaran dengan memantau pergerakan berkas tagihan mulai dari pembuatan kwitansi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing anak satker sampai dengan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .

S.E.M.A.R. berguna pula untuk membuat laporan secara cepat dengan data *realtime* termasuk mengetahui sisa anggaran tiap anak satker. Aplikasi S.E.M.A.R dapat diakses melalui Portal Pegawai Setjen DPR RI.

2. Masuk (*Log In*) ke Portal

Sebelum masuk ke aplikasi S.E.M.A.R kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal aplikasi-aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.



Dengan adanya Portal, kita hanya perlu mengingat satu nama pengguna dan satu password untuk mengakses email DPR dan semua aplikasi yang diijinkan.

Untuk Sementara Portal dan Aplikasi S.E.M.A.R hanya dapat diakses dari dalam jaringan DPR RI.

Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.

Buka alamat <http://portal.dpr.go.id/>

Isi kolom **Penggunaan** **Password** lalu klik tombol

A dark rectangular button with the word "MASUK" in white capital letters.

Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.



3. Keluar (*Log Out*) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya Anda selalu keluar (*logout*) setelah selesai menggunakan aplikasi ini.

A dark horizontal header bar with the text "Portal Setjen DPR" in white on the left.

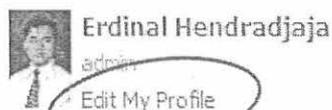
E-Mail DPR

A dark oval button with the text "Log Out" in white, circled in black.

Klik menu **Log out** di sebelah kanan atas untuk keluar dari portal.

4. Mengganti Password

Untuk keamanan, ada baiknya Anda mengganti password secara berkala untuk menghindari password Anda diketahui orang lain.



Klik menu **Edit My Profile** di sebelah kiri atas sehingga ada tampilan berikut di bagian bawah halaman profil Anda:

GANTI PASSWORD

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi
Password Baru

Simpan

Kembali

Masukan **Password Lama** Anda pada kolom pertama dan **Password Baru** Anda pada kolom kedua dan ketiga, lalu klik tombol  untuk mengganti password Anda.

5. Masuk (*Log In*) ke Aplikasi S.E.M.A.R



Erdinal Hendradjaja

admin

[Edit My Profile](#)

Aplikasi

 pppk (admin)

 semar (admin)

 setjen (admin)

 siap (admin)

 sidiklat (admin)

Pada halaman utama Portal akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat Anda Akses.

Klik pada logo Aplikasi **S.E.M.A.R**

Bila berhasil maka halaman depan aplikasi S.E.M.A.R akan ditampilkan dan logo Portal Setjen DPR akan berganti menjadi logo **S.E.M.A.R**

S.E.M.A.R.

 Erdinal Hendradjaja [admin]

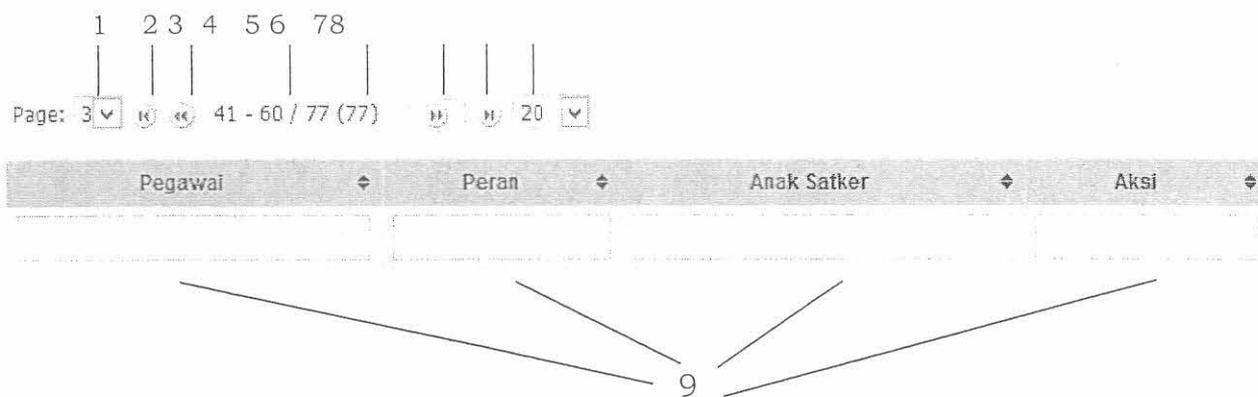
Log Out 

Untuk kembali ke halaman Portal klik tombol  di pojok kanan atas.

6. Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

Pada setiap daftar yang ditampilkan terdapat Baris Navigasi dan Kotak Pencarian yang akan membantu Anda menemukan sebuah data.

Berikut contoh Baris Navigasi dan Kotak Pencarian pada daftar Pegawai



Baris navigasi berguna untuk mempermudah tampilan data yang berjumlah banyak dengan membagi tampilan data menjadi beberapa halaman. Fungsi dari baris navigasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Halaman Ke-...

Menampilkan halaman ke-... dan untuk loncat ke halaman tertentu

2. Tombol *First*

Menuju halaman pertama

3. Tombol *Previous*

Menuju halaman sebelum

4. Data Ke-...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan

5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan

6. Tombol *Next*

Menuju halaman berikut

7. Tombol *Last*

Menuju halaman terakhir

8. Data per Halaman

Menampilkan sejumlah x data pada setiap halamannya

9. Kotak Pencarian

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman

7. Alur Tahapan Kegiatan

Terdapat 4 alur tahapan, untuk setiap Cara Bayar, yaitu:

1. Ganti Uang (GU)
2. LS-Kontraktual
 - a. Non Termin / Termin Pertama
 - b. Termin ke-2 dst.
3. LS-Non Kontraktual
4. Kasbon

Tiap cara bayar memiliki alur tahapan kegiatan masing-masing. Setiap tahapan dilaksanakan oleh Entitas/Peran yang berbeda-beda dan memiliki masukan (input) yang berbeda-beda pula.

Lihat Lampiran 1 – 4 Urutan Tahapan Kegiatan.

8. Daftar Karwas

Setiap tahapan kegiatan dimulai dengan pembuatan Karwas oleh peran **PPK**. Dari menu Daftar Karwas klik tombol **Tambah Karwas**.



Lengkapi data yang diperlukan lalu klik tombol **Simpan**.



9. Proses Tahapan Kegiatan

Peran-peran berikutnya sesuai urutan pada **Diagram Alir Tahapan Kegiatan** dapat menyelesaikan tahapannya masing-masing dengan meng-klik tombol **EDIT** pada menu Daftar Karwas.

Page: 2 21 - 40 / 62 (62) 20

Tanggal Karwas	No. Karwas	Jenis Belanja	Pengenal	Rekanan	Tahapan	Aksi
10-02-2016	00013-1012-19-2016	GU	09.5806.001.001.051. A.521119	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL	3-Verifikator	EDIT DELETE

Di dalam menu Edit ini akan di tampilkan informasi dan masukan (input) dari Karwas yang bersangkutan.

10. Data Informasi&Data Transaksi

Disetiap tahapan akan ditampilkan informasi urutan dan kegiatan yang harus dilakukan pada tahapan tersebut.



Edit Karwas

Back to Daftar Karwas

URUTAN : 3 (Tiga)

KEGIATAN : Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), cek SEMAR-karwas

Selain itu terdapat tab Data Informasi dan Data Transaksi setiap tahapan. Data Informasi adalah data yang telah ada atau telah diinput oleh peran sebelumnya, data ini tidak dapat diubah. Data Informasi yang ditampilkan antara lain adalah Data Karwas, Data SPM, Data Pajak, dst.

Data Informasi	Data Transaksi
DATA KARWAS	
No. Kwitansi Karwas	00025-1012-19-2016
Tgl. Kwitansi Karwas	11-02-2016
Anak Satker	Biro Perencanaan dan Keuangan (19)
Jenis Belanja	GU

Data Transaksi adalah data yang harus diisi oleh peran bersangkutan untuk menyelesaikan suatu tahapan. Tanda bintang berwarna merah menandakan data tersebut harus diisi sebelum data dapat disimpan.

Beberapa cara pengisian Data Transaksi adalah sbb.:

- **Data Workflow (Checklist)**

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Data Informasi' and 'Data Transaksi'. The 'Data Transaksi' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'DATA WORKFLOW'. This section contains three rows of data entry fields: 'Status Verifikasi', 'Tanggal', and 'Keterangan'. The 'Status Verifikasi' field has a dropdown menu open, showing the following options: 'Proses', 'Pilih Data...', 'Proses', 'Koreksi', and 'Selesai'. The 'Proses' option is currently selected in the dropdown. There are small asterisks next to the 'Status Verifikasi' and 'Tanggal' fields, indicating they are required.

Jenis masukan ini ada di setiap tahapan, Status Verifikasi dipilih untuk menandakan bahwa tahapan ini telah **Selesai**. Selain itu ada juga status **Koreksi** (bila ternyata ada kesalahan pada tahapan sebelumnya) dan **Proses** (bila masih ada kegiatan yang belum dilakukan pada tahapan ini).

Sedangkan kolom Keterangan dapat diberikan bila ada pesan untuk peran selanjutnya, atau sebelumnya bila ada koreksi.

- **Data Autocomplete**

Beberapa masukan seperti misalnya data Pegawai diambil dari database. Caranya cukup dengan mengetikkan beberapa huruf dari nama yang diinginkan secara perlahan sampai keluar beberapa pilihan. Klik pada pilihan yang dimaksud sehingga data selengkapnya akan otomatis tersisi.

Pegawai	far
NIP	Faridah Alawiyah, S.Pd., M.Pd.
	Fariza Emra, S.T., M.Sc.
Peran	Ridwan Faridan, S.Sos.
Anak Satker	Rifan Rachman Safari Andalas, S.Sos.
	Ilham Safari
	Achmad Fariki

- **Data Multi Baris**

Beberapa data seperti **Pengenal** dimungkinkan lebih dari satu. Cukup klik tombol **Tambah Baris** setiap ingin menambah data dan tombol **Batal** untuk menghapusnya.

Pengenal	
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

- **Data File**

Untuk meng-upload file seperti misalnya file kontrak, klik tombol Browse lalu pilih file yang akan di-upload.

File Kontrak No file selected.

- **Data Tanggal**

Pada beberapa masukan tanggal secara otomatis terisi mengikuti tanggal server. Untuk mengubahnya, klik kolom tanggal, pilih bulan dan tahun lalu akhiri dengan memilih tanggal.

Tgl. Kwitansi Karwas

Anak Satker

May 2016

Jenis Belanja

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

• Data Pilihan

Beberapa masukan harus diisi dengan pilihan data yang telah di masukan sebelumnya, misalnya nama **Rekanan**.

Untuk mengeluarkan pilihan yang ada, klik tombol  klik tombol Pilih pada baris data yang dimaksud.

Rekanan

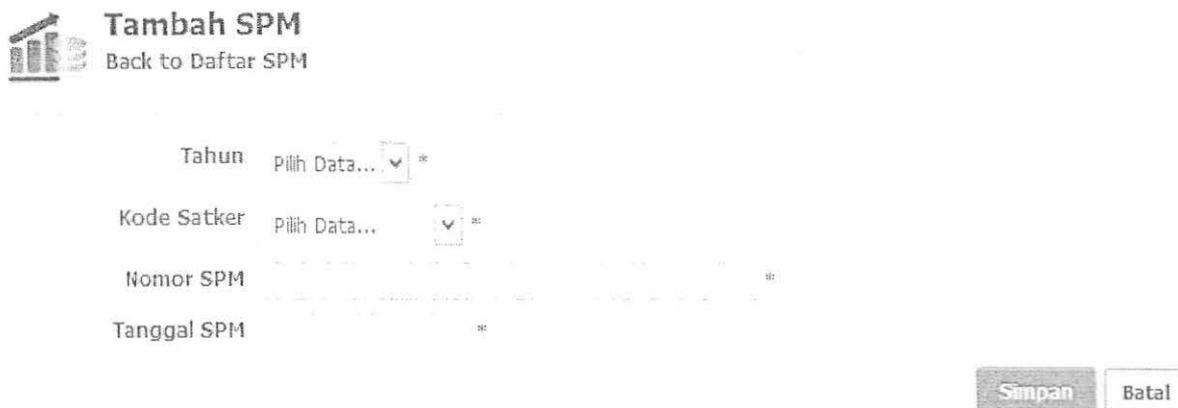
 

Page: 1  1 - 20 / 313 (313)  20 

Kode Rekanan	Nama Rekanan	Aksi
1	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL	PILIH
1	GRAMEDIA - GU	PILIH
1	BEND. PENGELUARAN DEWAN	PILIH
2	PARA PNS SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	PILIH

11. Alur Karwas & Alur SPM pada Cara Bayar GU

Khusus pada cara bayar GU terdapat 2 alur tahapan kegiatan, yaitu **Alur Karwas** dan **Alur SPM**. SPM merupakan gabungan dari beberapa Karwas yang memiliki mata anggaran yang sama. Pengelompokan ini dilakukan oleh PLK (Inputer GU) saat akan membuat alur SPM baru.



Tambah SPM
Back to Daftar SPM

Tahun *

Kode Satker *

Nomor SPM

Tanggal SPM

Untuk membuat Alur SPM baru, klik tombol **Tambah SPM** pada menu **Daftar SPM**. Masukkan data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**. Selanjutnya proses berjalan seperti pada Daftar Karwas.

12. Cara Bayar LS-Kontraktual

Pada cara bayar LS-Kontraktual terdapat sedikit perbedaan saat PPK akan membuat Karwas, yaitu pembuatan kontrak dan pemilihan termin.

• Pembuatan Kontrak

Data Transaksi

Daftar Karwas

Daftar Kontrak

Tahapan pada cara bayar LS-Kontraktual dimulai dengan pembuatan kontrak oleh PPK.

Daftar Karwas 
Daftar Kontrak  Data Kontrak ini cukup dibuat satu kali dan akan dipilih saat pembuatan karwas, berlaku untuk kontrak non termin maupun multi termin.

Dari menu **Daftar Kontrak**, klik tombol **Tambah Kontrak** lalu lengkapi data yang diperlukan dan klik tombol **Simpan**.



Tambah Kontrak

Back to Daftar Kontrak

Rekanan

Uraian Pekerjaan

Pengenal

1.

Identitas Kontrak

No. Kontrak

Tanggal Kontrak

Nilai Kontrak

File Kontrak No file selected.

• Pembuatan Karwas Non Termin / Multi Termin

Karena terdapat perbedaan alur tahapan kegiatan maka **Cara Bayar** untuk pembuatan Karwas LS-Kontraktual dibedakan menjadi dua, yaitu:

- ✓ untuk Non Termin dan Multi Termin khusus pembayaran termin pertama, dan
- ✓ untuk Multi Termin, pembayaran Termin ke-2, ke-3, dst.

Cara Bayar

Pilih Data...

GU

LS-non kontraktual

LS-kontraktual (Termin=1/Non Termin)

Kasbon

LS-Kontraktual (Termin>1)

Pastikan Anda memilih jenis cara bayar yang tepat, karena bila terjadi kesalahan maka karwas harus dibatalkan dan dibuat ulang dari tahap awal.

13. Daftar Pagu DIPA

Administrator aplikasi SEMAR dapat meng-upload data Pagu DIPA melalui menu ini. Data ini diperlukan sebagai referensi penghitungan sisa anggaran setiap unit kerja. Bila sisa anggaran suatu unit kerja sudah habis maka unit kerja yang bersangkutan tidak dapat membuat Karwas.

Data yang di-upload adalah berupa file Microsoft Excel dan harus mengikuti standard yang telah ditentukan seperti berikut:

Upload File No file selected.

Format File :	Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx)
Urutan Header :	<ol style="list-style-type: none">1. Kode Program,2. Kode Kegiatan,3. Kode Output,4. Kode Sub Output,5. Kode Komponen,6. Kode Sub Komponen,7. Kode BKPK,8. Kode Akun,9. Pengenal,10. No. DIPA,11. Tanggal DIPA (dd-mm-yyyy),12. Pagu Awal (1,234),13. Pagu Akhir (1,234),14. Revisi Ke (0.99),15. Tanggal Revisi (dd-mm-yyyy),16. Anak Satker (1-20),17. Kode Satker (1012, 1030).
Template File :	PaguDipaDewan.xlsx PaguDipaSekretariat.xlsx

14. Daftar SP2D

Daftar SP2D adalah daftar tagihan belanja berdasarkan nomor SPM yang telah diterbitkan nomor SP2D-nya oleh KPPN. Daftar SP2D ini berada di luar alur dan di up-load secara berkala oleh PLK (LS)/OPR SPM.

Daftar SP2D menjadi sumber masukan Nomor dan Tanggal SP2D pada tahapan Alur Karwas/SPM sehingga tahapan tersebut hanya bisa di selesaikan bila daftar SP2D sudah di-upload.

Untuk meng-upload daftar SP2D, klik tombol **Tambah SP2D** dari menu **Daftar SP2D**. File yang harus disiapkan adalah dalam format text (.txt)

hasil export dari aplikasi SAS dengan urutan header seperti gambar di bawah ini.



Tambah SP2D

[Back to Daftar SP2D](#)

Upload File No file selected.

Format File :	Text File (*.txt)
Urutan Header :	1. Tahun (2016), 2. Kode Satker, 3. Nomor Aplikasi SPM, 4. Tanggal Aplikasi SPM (dd-mm-yyyy), 5. Nomor SP2D, 6. Tanggal SP2D (dd-mm-yyyy), 7. Kode.
Template File :	Aplikasi SPM.txt

15. Monitoring dan Laporan

Data Monitoring

Monitoring Karwas
Outstanding Kasbon

Salah satu tujuan dari aplikasi ini adalah untuk memonitor data dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan data pada saat tersebut (*real time*).

Data Laporan

Laporan

Dari menu **Monitoring Karwas** dapat dipantau perjalanan karwas dari saat dibuat oleh PPK sampai dengan selesai masuk ke dalam arsip sehingga diharapkan seluruh proses dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu daftar Kasbon yang belum dipertanggungjawabkan (outstanding) juga dapat dimonitor. Beberapa fungsi monitoring lain akan ditambahkan seiring dengan berjalannya aplikasi ini.

Jenis Laporan : DATA REALISASI ANGGARAN (BERJALAN) ▼

Tanggal : 01-12-2016 s/d 31-12-2016

Kode Satker: Seluruh Data (0) ▼

Anak Satker: Pilih Data...

Pengenal ... Clear

Filter **Export**

Seperti fungsi monitoring laporan pun dapat dihasilkan kapan saja sesuai dengan data saat tersebut. Beberapa laporan yang dapat dihasilkan adalah Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Belanja, Rekapitulasi Karwas dan Kasbon serta Evaluasi per mata anggaran. Beberapa laporan lain akan ditambahkan seiring dengan berjalannya aplikasi ini.

16. Alert Outstanding Kasbon

Sebagai fungsi Alert atau peringatan bagi para PPK yang belum mempertanggungjawabkan Kasbon mereka, daftar Outstanding Kasbon akan selalu ditampilkan setiap user PPK membuka aplikasi SEMAR.

Saat kasbon berumur 10 -14 hari maka akan diberikan peringatan berwarna kuning. Sedangkan bila kasbon telah berumur lebih dari 14 hari akan diberikan peringatan berwarna merah.

Tanggal Karwas	No. Karwas	Pengenal	Rekanan	Batas Waktu	Aksi
21-01-2016	00030-1030-04-2016	10.5803.001.001.051. B.521119	PARA PNS SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	23 hari	BATAL
27-01-2015	00001-1030-04-2015	10.5803.003.001.051. A.521119	PARA PNS SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	23 hari	BATAL

Tahapan Kegiatan Ganti Uang (GU)

DAFTAR KARWAS			
No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan menandatangani kuitansi yang telah ditandatangani penerima barang/kegiatan bahwa pekerjaan tersebut setuju dibayar, 2. Membuatkan SPBy dan ditandatangani, 3. Input data ke dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kembali kepada pelaksana kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - No SPBy - Tanggal SPBy - Nilai SPBy - Rekanan - Uraian Pekerjaan - Pengenal - Penerima - ppn, pph - No Kasbon - Checklist
2	SIMAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbendaharaan: Khusus Mata Anggaran 521811, 521832, 526112, 523123, 53xxxx 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
3	Verifikatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan kuitansi, SPBy, dan kelengkapannya kepada penguji SPP/SPBy untuk diperiksa kembali sebelum ditandatangani oleh PPSPM. 	Checklist
4	PPSPM	<p><u>Penguji SPP/SPBy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kuitansi, SPBy, dan kelengkapannya untuk ditandatangani PPSPM, 2. Menyerahkan kuitansi, SPBy, dan kelengkapannya yang telah ditandatangani PPSPM kepada Bend. Pengeluaran, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. <p><u>PPSPM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani kuitansi, 	Checklist
5	Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani kuitansi, SPBy, dan kelengkapannya, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 2. Mendistribusikan kuitansi, SPBy, dan kelengkapannya kepada verifikatur terkait. 	Checklist

6	Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayarkan tagihan yang telah lengkap dokumen dan approval-nya, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Membukukan tagihan keluar masuk uang kas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Status Kasbon - Nilai Kasbon Selisih - Checklist
7	Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen yang telah ditransaksikan ke PLK (inputer GU) sesuai dengan periode pencatatan, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggal Pembayaran Kasbon - Checklist
8	PLK (Inputer GU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen dari kasir, 2. Mengelompokkan transaksi berdasarkan MAK lengkap, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No Kwitansi SILABI - No Pembukuan Kwitansi SILABI - No Pajak Silabi - No Pembukuan Pajak SILABI - Checklist

DAFTAR SPM

No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PLK (Inputer GU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ke dalam SILABI dan SAS (SPP dan SPM), 2. Menyerahkan SPP kepada PPK Bidang Keuangan untuk ditandatangani, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No SPM - No Kasbon (Bila ada) - Tahun SPM - Kode Satker - Nilai SPM - Pilih Karwas - Checklist
2	PPK Bidang Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SPP, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
3	PPSPM	<u>Penguji SPP/SPBy:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa SPP/SPM untuk ditandatangani PPSPM, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan dokumen lengkap ke Pembawa SPM. <u>PPSPM:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SPP-SPM, 	Checklist
4	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM yang telah siap kirim, 2. Melengkapi berkas yang dibawa ke KPPN dengan: file adk SAS dan daftar SPM yang dibawa ke KPPN, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist

5	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau SP2D yang terbit melalui website OMSPAN dan dicetak, 2. Mengambil berkas yang telah terbit SP2D ke KPPN, 3. Melengkapi dokumen dengan SP2D yang telah dicetak, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 5. Menyerahkan ke PLK (inputer GU). 	Checklist
6	PLK (Inputer GU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen SP2D GU dari pembawa SPM untuk dibukukan. 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No SP2D - Tanggal SP2D - Checklist
7	PLK (Inputer GU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan kepada Penata Arsip GU, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
8	Penata Arsip GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengarsip dokumen transaksi GU, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist

Tahapan Kegiatan LS – Non Kontraktual

No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PPK	1. Memeriksa dan menandatangani kuitansi/daftar nominatif yang telah ditandatangani penerima barang/kegiatan bahwa pekerjaan tersebut setuju dibayar, dan menyerahkan kembali kepada pelaksana kegiatan, 2. Membuatkan SPP dan ditandatangani, 3. Input data ke dalam SEMAR, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	- Rekanan - Uraian Pekerjaan - ppn, pph - Tanggal SPP - No SPM - Tahun SPM - Nilai SPM - Pengenal (multi) - Kode Satker - Checklist
2	SIMAK	1. Perbendaharaan: Khusus Mata Anggaran 521811, 521832, 526112, 523123, 53xxxx 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist
3	Verifikatur	1. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan kuitansi, SPP, dan kelengkapannya kepada PLK / OPR (SPM) untuk dibuatkan SPM	- No Kasbon (Bila ada) - Checklist
4	PLK (LS) / OPR SPM	1. Menerima dokumen LS dari Verifikatur, 2. Mencetak SPM, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan dokumen LS dan SPM ke Verifikatur untuk digandakan dan diserahkan Ke Penguji SPP/SPBy.	Checklist
5	PPSPM	<u>Penguji SPP/SPBy:</u> 1. Memeriksa kuitansi/daftar nominatif, SPP, SPM, dan kelengkapannya, 2. Menyerahkan dokumen ke PPSPM untuk ditandatangani, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan SPP-SPM beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran. <u>PPSPM:</u> 1. Menandatangani SPP-SPM,	Checklist

6	Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM beserta kelengkapannya dari PPSPM, 2. Menandatangani kuitansi/daftar nominatif, SSP, dan kelengkapannya, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kepada Pembawa SPM. 	Checklist
7	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM yang telah siap kirim, 2. Melengkapi berkas yang dibawa ke KPPN dengan: file adk SAS dan daftar SPM yang dibawa ke KPPN, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
8	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau SP2D yang terbit melalui website OMSPAN dan dicetak, 2. Mengambil berkas yang telah terbit SP2D ke KPPN, 3. Melengkapi dokumen dengan SP2D yang telah dicetak, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 5. Menyerahkan ke PLK (LS)/OPR SPM. 	Checklist
9	PLK (LS) / OPR SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen transaksi LS lengkap s.d SP2D utk dibukukan, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No SP2D - Tanggal SP2D - Checklist
10	PLK (LS) / OPR SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan kepada Penata Arsip LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
11	Penata Arsip LS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengarsip dokumen transaksi LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
12	Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pembawa SPM utk data SP2D LS yang telah keluar di OMSPAN, 2. Kroscek dengan rekening koran, 3. Mengambil (menyiapkan) dana transaksi LS, 4. Menghubungi pelaksana kegiatan untuk proses pencairan transaksi LS, 5. Membayarkan tagihan transaksi LS, 6. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Status Kasbon - Nilai Selisih Kasbon - Checklist

Tahapan Kegiatan LS – Kontraktual

DAFTAR KONTRAK			
No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PPK	Input data kontrak	<ul style="list-style-type: none"> - Rekanan - Uraian Pekerjaan - Pengenal (multi) - Nilai Pengenal - Identitas Kontrak - No Kontrak - Tanggal Kontrak - Nilai Kontrak - File Kontrak

DAFTAR KARWAS (Non Termin / Termin I)			
No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen kontrak yang telah ditandatangani penerima barang/kegiatan bahwa pekerjaan tersebut setuju dikerjakan, 2. Membuatkan data kontraktual di aplikasi SAS, 3. Data kontraktual dicetak, ditandatangani, dan diserahkan ke PLK (LS)/OPR SPM. Adk kontrak dikirim melalui e-mail ke PLK (LS)/OPR SPM, 4. Input data ke dalam SEMAR, 5. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pilih Kontrak -Termin/ Non Termin - Checklist
2	PLK (LS) / OPR SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen kontrak, fisik dan adk, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Meneruskan ke pembawa SPM. 	Checklist
3	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen kontrak, fisik dan adk, kirim ke KPPN, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Memantau data kontrak yang telah disetujui, koordinasi dengan PLK (LS)/OPR SPM. 	Checklist
4	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi PPK ttg kontrak yang telah disetujui oleh KPPN dan dapat dibuatkan SPP-nya, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist

5	PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuatkan SPP dan ditandatangani, 2. Input data ke dalam SEMAR, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggal SPP - No SPM - Tahun SPM - Pengenal (Multi) - Kode Satker - Nilai SPM - ppn, pph - Checklist
6	SIMAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbendaharaan: Khusus Mata Anggaran 521811, 521832, 526112, 523123, 53xxxx 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
7	Verifikatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan kuitansi, SPP, dan kelengkapannya kepada PLK (LS)/OPR SPM untuk dibuatkan SPM. 	Checklist
8	PLK (LS) / OPR SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen LS dari Penguji SPP/SPBy, mencetak SPM, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan dokumen LS dan SPM ke Verifikatur untuk digandakan dan diserahkan Ke Penguji SPP/SPBy. 	Checklist
9	PPSPM	<p><u>Penguji SPP/SPBy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya, 2. Menyerahkan SPP-SPM ke PPSPM untuk ditandatangani, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan SPP-SPM beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran. <p><u>PPSPM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SPP-SPM, 	Checklist
10	Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM beserta kelengkapannya dari PPSPM, 2. Menandatangani kuitansi/daftar nominatif, SSP, dan kelengkapannya, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kepada Pembawa SPM. 	Checklist
11	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM yang telah siap kirim, 2. Melengkapi berkas yang dibawa ke KPPN dengan: file adk SAS dan daftar SPM yang 	Checklist

		dibawa ke KPPN, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	
12	Pembawa SPM	1. Memantau SP2D yang terbit melalui website OMSPAN dan dicetak, 2. Mengambil berkas yang telah terbit SP2D ke KPPN, 3. Melengkapi dokumen dengan SP2D yang telah dicetak, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 5. Menyerahkan ke PLK (LS)/OPR SPM.	Checklist
13	PLK (LS) / OPR SPM	1. Menerima dokumen transaksi LS lengkap s.d SP2D utk dibukukan, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	- No SP2D - Tanggal SP2D - Checklist
14	PLK (LS) / OPR SPM	1. Menyerahkan kepada Penata Arsip LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist
15	Penata Arsip LS	1. Menerima dan mengarsip dokumen transaksi LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist

DAFTAR KARWAS (Termin >I)

No. Urut	Entitas		Input
1	PPK	1. Membuatkan SPP dan ditandatangani, 2. Input data ke dalam SEMAR-karwas, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	- ppn, pph - Tanggal SPP - No SPM - Pilih Kontrak - Tahun SPM - Kode Satker - Nilai SPM - Termin Ke - Checklist
2	SIMAK	1. Perbendaharaan: Khusus Mata Anggaran 521811, 521832, 526112, 523123, 53xxxx 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist
3	Verifikatur	1. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan kuitansi, SPP, dan kelengkapannya kepada PLK (LS)/OPR SPM untuk dibuatkan SPM.	Checklist

4	PLK (LS) / OPR SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen LS dari Verifikatur, mencetak SPM, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 3. Menyerahkan dokumen LS dan SPM ke Verifikatur untuk digandakan dan diserahkan Ke Penguji SPP/SPBy. 	Checklist
---	--------------------	--	-----------

5	PPSPM	<u>Penguji SPP/SPBy:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya, 2. Menyerahkan kuitansi/daftar nominatif, SPP-SPM, dan kelengkapannya ke PPSPM untuk ditandatangani, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan SPP-SPM beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran. <u>PPSPM:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SPP-SPM, 	Checklist
6	Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM beserta kelengkapannya dari PPSPM, 2. Menandatangani kuitansi/daftar nominatif, SSP, dan kelengkapannya, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kepada Pembawa SPM. 	Checklist
7	Pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SPP-SPM yang telah siap kirim, 2. Melengkapi berkas yang dibawa ke KPPN dengan: file adk SAS dan daftar SPM yang dibawa ke KPPN, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas. 	Checklist
8	pembawa SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau SP2D yang terbit melalui website OMSPAN dan dicetak, 2. Mengambil berkas yang telah terbit SP2D ke KPPN, 3. Melengkapi dokumen dengan SP2D yang telah dicetak, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 5. Menyerahkan ke PLK (LS)/OPR SPM. 	Checklist

9	PLK (LS) / OPR SPM	1. Menerima dokumen transaksi LS lengkap s.d SP2D utk dibukukan, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	- No SP2D - Tanggal SP2D - Checklist
10	PLK (LS) / OPR SPM	1. Menyerahkan kepada Penata Arsip LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist
11	Penata Arsip LS	1. Menerima dan mengarsip dokumen transaksi LS, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist

Tahapan Kegiatan Kasbon

No. Urut	Entitas	Kegiatan/ Keterangan	Input
1	PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima form kasbon sementara dari pelaksana kegiatan, 2. Memeriksa dan menandatangani form kasbon sementara yang telah ditandatangani pelaksana kegiatan bahwa pekerjaan tersebut setuju dibayar terlebih dahulu yang akan dipertanggungjawabkan kemudian, 3. Input data dalam SEMAR, 4. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 5. Menyerahkan kembali form kasbon sementara ke pelaksana kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekanan - Uraian Pekerjaan - Pengenal - Nilai Kasbon - Checklist
2	Verifikatur	<p><u>Verifikatur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kasbon sementara yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, 2. Menyerahkan kasbon sementara ke bendahara pengeluaran, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kasbon sementara ke PPSPM untuk ditandatangani. <p><u>Bendahara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kasbon sementara dari verifikatur, 2. Memeriksa ketersediaan dana untuk pencairan kasbon, dan membubuhkan paraf, 	Checklist
3	PPSPM	<p><u>Penguji SPP/SPBy dan PPSPM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kasbon sementara dari bendahara pengeluaran, 2. Menandatangani kasbon sementara, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Mengembalikan kasbon sementara ke bendahara pengeluaran. 	Checklist
4	Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kasbon sementara yang telah ditandatangani oleh PPSPM, 2. Menandatangani kasbon sementara sebagai tanda disetujui dibayarkan oleh kasir, 3. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas, 4. Menyerahkan kasbon sementara ke pelaksana kegiatan untuk dicairkan ke kasir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Kasbon yang Disetujui - Checklist

5	Kasir	1. Membayarkan kasbon sementara, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	- Tanggal Pembayaran Kasbon - Checklist
6	Kasir	1. Membukukan kasbon sementara, cek SEMAR-karwas, 2. Klik "SELESAI" dalam SEMAR-karwas.	Checklist

Sekretaris Jenderal,

Dr. Winantuningtyastiti S, M.Si. *ty*
NIP. 19561125 198203 2 002

