

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 57 /PB/2010

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, dipandang perlu mengatur tata cara penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Membayar serta penerbitan dan pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana;
- b. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
5. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA/Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
6. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara.
7. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari/ke suatu komputer lainnya secara elektronik antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
10. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur:

- a. tata cara penerbitan SPM;
- b. tata cara penyampaian SPM;
- c. tata cara penerbitan SP2D; dan
- d. tata cara pengambilan SP2D.

BAB III PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 3

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kuasa PA menyampaikan surat keputusan penunjukan Kuasa PA dan surat keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (2) Dalam rangka penerbitan SPM pada awal tahun anggaran, penandatanganan SPM dapat dilakukan oleh Kuasa PA/PP-SPM yang telah ditunjuk pada tahun anggaran sebelumnya apabila belum ada penunjukan Kuasa PA dan pejabat perbendaharaan.
- (3) Berkenaan dengan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa PA terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPPN selaku Kuasa BUN.

BAB IV PENERBITAN SPM

Pasal 4

- (1) Mulai tahun anggaran 2011, Kuasa PA/PP-SPM menerbitkan SPM menggunakan format SPM sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi SPM versi terakhir yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB V
PENYAMPAIAN SPM

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D, Kuasa PA menunjuk petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D.
- (2) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat perbendaharaan atau pegawai negeri yang memahami prosedur pencairan dana.
- (3) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Surat penunjukan pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN dengan dilampiri:
 - a. fotokopi KTP/SIM/identitas lainnya;
 - b. foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6.
- (5) Penyampaian surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (6) Berdasarkan surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN melakukan perekaman data identitas petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D pada aplikasi di KPPN.
- (7) KPPN mencetak KIPS dan menyampaikannya kepada Kuasa PA dengan menggunakan Berita Acara Penyampaian KIPS.
- (8) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa PA menyampaikan kembali surat penunjukan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN untuk dibuatkan KIPS.

Pasal 6

- (1) Penyampaian SPM ke KPPN dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan menunjukkan KIPS petugas yang bersangkutan.
- (2) KPPN wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data pada aplikasi di KPPN.
- (3) KPPN memroses SPM apabila petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN;
- (4) KPPN menolak SPM apabila petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menunjukkan KIPS atau terdapat ketidakcocokan antara KIPS dan data identitas di KPPN.
- (5) Dalam hal penyampaian SPM dilakukan melalui jasa pengiriman surat resmi, KPPN melakukan konfirmasi melalui telepon kepada Kuasa PA yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Penyampaian SPM ke KPPN harus disertai dengan ADK SPM yang dihasilkan dari aplikasi SPM versi terakhir.

- (2) Penyampaian SPM-LS gaji ke KPPN oleh satuan kerja yang telah melakukan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai harus disertai dengan ADK dari aplikasi GPP versi terakhir di samping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyampaian SPM-LS pertama kali atas kontrak/perikatan ke KPPN harus disertai dengan ADK kontrak dari aplikasi SPM versi terakhir di samping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) KPPN menolak SPM apabila tidak disertai dengan ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) atau ayat (3).
- (5) Dalam hal SPM dikirimkan melalui jasa pengiriman surat, ADK SPM, ADK kontrak pertama kali, dan/atau ADK dari aplikasi GPP harus dikirimkan melalui *e-mail* ke KPPN.

BAB VI

PENERBITAN SP2D

Pasal 8

- (1) Mulai tahun anggaran 2011, KPPN menerbitkan SP2D menggunakan format SP2D sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi SP2D versi terakhir yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB VII

PENGAMBILAN SP2D

Pasal 9

- (1) Pengambilan SP2D ke KPPN dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan menunjukkan KIPS petugas yang bersangkutan dan tanda terima SPM.
- (2) KPPN wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data pada aplikasi di KPPN.
- (3) KPPN menyampaikan SP2D kepada petugas yang ditunjuk apabila petugas tersebut telah sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.
- (4) KPPN dilarang menyampaikan SP2D apabila terdapat ketidakcocokan antara KIPS dan data identitas di KPPN.
- (5) Apabila dalam waktu yang telah ditentukan satker tidak mengambil SP2D, KPPN mengirimkan SP2D melalui jasa pengiriman surat.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penertiban data realisasi belanja, KPPN dilarang melakukan perbaikan *database* aplikasi SP2D sebelum adanya ADK perbaikan SPM yang disampaikan oleh satker.

- (2) Berkenaan dengan ayat (1), menu Rekam/Ubah/Hapus SPM pada aplikasi SP2D telah diiadakan.
- (3) Prosedur perbaikan SPM/SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2010

b- DIREKTUR JENDERAL, b



HERRY PURNOMO
NIP. 19530508 197603 1 002

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

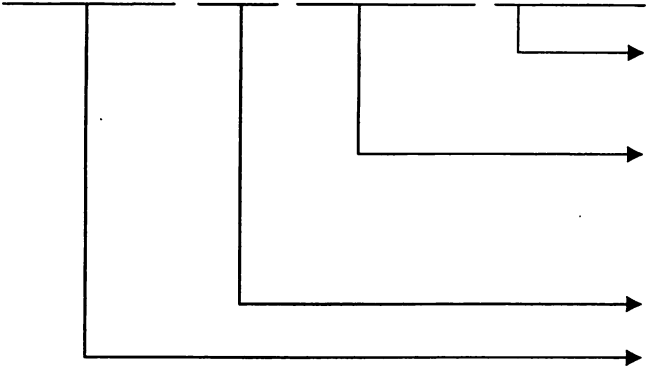
KEMENTERIAN/LEMBAGA(1).. <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> Nomor : (2)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (3).....(XXX)			
Agar Melakukan Pembayaran Sejumlah RP (4)			
*** DH *** (5)			
Cara Bayar :	<input checked="" type="checkbox"/> (6)	Tahun Anggaran : (7)
Dasar Pembayaran :	Satker	Kewenangan	Nama Satker
..... (8)	XXXXXX (9) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program XX XX XXX XX XX (10) Kegiatan, Output, Lokasi, Sub Kelompok Akun XXXX XX XX,XX XXXX (11) Jenis Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> (12) Sifat Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> (13) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X .../.... (14) Nomor Register : XXXXXXXX (15)		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah uang
XXXXXX (16) (17)	XXX.XX.XXXX.XXXXXX.XXXXXX (19) (20) (21) (22) (23) (24)
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
..... (18)	 (25)	
Kepada :(27)	 (26)	
NPWP :(28)			
Nomor>Nama :(29)			
Rekening			
Bank /Pos :(30)			
Uraian :(31)			
..... (32) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda tangan SPM, (33) NIP/NRP.....(34)			

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR


NO.	URAIAN ISIAN																											
(1)	Diisi uraian nama kementerian negara/lembaga.																											
(2)	Diisi nomor SPM.																											
(3)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN.																											
(4)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka.																											
(5)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.																											
(6)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM: <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Cek Bank</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Giro Pos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Giro Bank</td> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Nihil</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Cek Pos</td> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">Pengesahan</td> </tr> </table>	1	=	Cek Bank	4	=	Giro Pos	2	=	Giro Bank	5	=	Nihil	3	=	Cek Pos	6	=	Pengesahan									
1	=	Cek Bank	4	=	Giro Pos																							
2	=	Giro Bank	5	=	Nihil																							
3	=	Cek Pos	6	=	Pengesahan																							
(7)	Diisi tahun anggaran.																											
(8)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal: nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, nomor PHLN untuk Bantuan LN, atau dokumen pengeluaran lainnya.																											
(9)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit) apakah satuan kerja merupakan: <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">KP</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">Kantor Pusat</td> <td style="padding: 2px;">TP</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">Tugas Pembantuan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">KD</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">Kantor Daerah</td> <td style="padding: 2px;">UB</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">Urusan Bersama</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DK</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">Dekonsentrasi</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> <p>dan uraian nama satuan kerja.</p>	KP	:	Kantor Pusat	TP	:	Tugas Pembantuan	KD	:	Kantor Daerah	UB	:	Urusan Bersama	DK	:	Dekonsentrasi												
KP	:	Kantor Pusat	TP	:	Tugas Pembantuan																							
KD	:	Kantor Daerah	UB	:	Urusan Bersama																							
DK	:	Dekonsentrasi																										
(10)	Diisi kode Fungsi, Subfungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, dan Program. <div style="margin-top: 10px;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;">X</td><td style="padding: 5px;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 100px;"> <p>→ Diisi kode Program (dua digit)</p> <p>→ Diisi kode Unit Eselon I (dua digit)</p> <p>→ Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit)</p> <p>→ Diisi kode Subfungsi (dua digit)</p> <p>→ Diisi kode Fungsi (dua digit)</p> </div> </div>	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X													
X	X		X	X		X	X		X	X		X	X															


b

(11)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, dan Subkelompok Akun. X X X X X X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode Subkelompok akun (empat digit) Diisi kode Lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten (dua digit) dan kode provinsi (dua digit) Diisi kode Output (dua digit) Diisi kode Kegiatan (empat digit)</p>												
(12)	<p>Diisi jenis pembayaran:</p> <table border="1" data-bbox="263 824 1408 969"> <tr> <td>1 =</td> <td>Pengeluaran anggaran</td> <td>4 =</td> <td>Pengeluaran Transito</td> </tr> <tr> <td>2 =</td> <td>Pengembalian Uang Mata Anggaran</td> <td>5 =</td> <td>Perhitungan Rekening Khusus</td> </tr> <tr> <td>3 =</td> <td>PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</td> <td>6 =</td> <td>Pembetulan Pembukuan</td> </tr> </table>	1 =	Pengeluaran anggaran	4 =	Pengeluaran Transito	2 =	Pengembalian Uang Mata Anggaran	5 =	Perhitungan Rekening Khusus	3 =	PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)	6 =	Pembetulan Pembukuan
1 =	Pengeluaran anggaran	4 =	Pengeluaran Transito										
2 =	Pengembalian Uang Mata Anggaran	5 =	Perhitungan Rekening Khusus										
3 =	PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)	6 =	Pembetulan Pembukuan										
(13)	<p>Diisi sifat pembayaran:</p> <table border="1" data-bbox="263 1059 1361 1205"> <tr> <td>1 =</td> <td>Dana Uang Persediaan (UP)</td> <td>4 =</td> <td>Pembayaran Langsung (LS)</td> </tr> <tr> <td>2 =</td> <td>Tambahan UP (TUP)</td> <td>5 =</td> <td>Nihil</td> </tr> <tr> <td>3 =</td> <td>Penggantian UP (GU)</td> <td>6 =</td> <td>Pengesahan</td> </tr> </table>	1 =	Dana Uang Persediaan (UP)	4 =	Pembayaran Langsung (LS)	2 =	Tambahan UP (TUP)	5 =	Nihil	3 =	Penggantian UP (GU)	6 =	Pengesahan
1 =	Dana Uang Persediaan (UP)	4 =	Pembayaran Langsung (LS)										
2 =	Tambahan UP (TUP)	5 =	Nihil										
3 =	Penggantian UP (GU)	6 =	Pengesahan										
(14)	<p>Diisi Sumber Dana (SD) dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari 2 (dua) digit SD dan 1 (satu) digit CP sesuai dengan DIPA.</p>												
(15)	<p>Diisi nomor register (delapan digit).</p>												
(16)	<p>Diisi kode akun (enam digit).</p>												
(17)	<p>Diisi jumlah rupiah masing-masing akun.</p>												
(18)	<p>Diisi jumlah seluruh pengeluaran.</p>												
(19)	<p>Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit).</p>												
(20)	<p>Diisi kode Unit Eselon I (dua digit).</p>												
(21)	<p>Diisi kode lokasi (empat digit).</p>												
(22)	<p>Diisi kode akun (enam digit).</p>												
(23)	<p>Diisi kode satuan kerja (enam digit).</p>												
(24)	<p>Diisi jumlah rupiah masing-masing akun.</p>												
(25)	<p>Diisi jumlah rupiah seluruh potongan.</p>												
(26)	<p>Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan).</p>												
(27)	<p>Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/rekanan) disertai alamat lengkap.</p>												
(28)	<p>Diisi NPWP yang menerima pembayaran.</p>												
(29)	<p>Diisi nomor/nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran.</p>												

(30)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan.
(31)	<p>Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM-UP "Penyediaan Uang Persediaan " 2. SPM-TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM-GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan " 4. SPM-GUP Nihil "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan" 5. SPM-LS <ol style="list-style-type: none"> a. LS ke Bendahara <ol style="list-style-type: none"> 1) " Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas a.n. dkk (.... orang)" 2) " Pembayaran Honorarium Kegiatan a.n. dkk (.... orang)" 3) " Pembayaran Biaya " b. LS ke Pihak Ketiga <ol style="list-style-type: none"> 1) " Pembayaran Uang Muka Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., SPMK No. Tgl., Jaminan Pelaksanaan No. Tgl. " 2) " Pembayaran Tahap I Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAP No. Tgl. " 3) " Pembayaran Tahap IV Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAST No. Tgl., BAP No. Tgl. " 4) " Pembayaran Retensi Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAST No. Tgl., BAP No. Tgl., Jaminan Pemeliharaan No. Tgl. "
(32)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
(33)	Diisi nama penanda tangan SPM.
(34)	Diisi NIP/NRP penanda tangan SPM.

b. DIREKTUR JENDERAL, b




HERRY PURNOMO
NIP. 19530508 197603 1 002

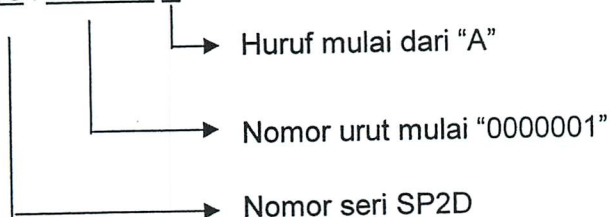
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

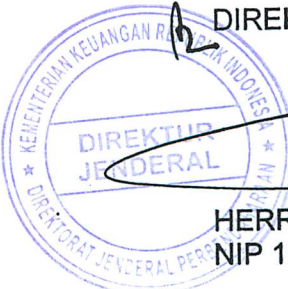

NO.	URAIAN ISIAN
1	Diisi nomor SPM.
2	Diisi tanggal SPM.
3	Diisi kode dan uraian satker/unit sesuai yang ada pada SPM.
4	Diisi Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara.
5	Diisi tanggal penerbitan SP2D.
6	Diisi nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP2D/kode KPPN/kode bank.
7	Diisi tahun anggaran.
8	Diisi kode dan uraian klasifikasi belanja (4 digit) sesuai yang ada pada SPM.
9	Diisi nama bank/pos dimana pembayaran dicairkan.
10	Diisi nomor rekening KPPN pada bank yang telah ditunjuk.
11	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM.
12	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka sesuai yang ada pada SPM.
13	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
14	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara/rekanan) disertai alamat lengkap.
15	Diisi NPWP yang menerima pembayaran jika ada.
16	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran.
17	Diisi nama bank/pos tempat pembayaran dicairkan.
18	Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan "SPM tanggal... dan nomor..."
19	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2D.
20	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana.
21	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana.
22	Diisi nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos.
23	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos.

Catatan:

Susunan *preprinted number* sebagai berikut:

NSS : 0000001 A




 DIREKTUR JENDERAL, *fb*

 HERRY PURNOMO
 NIP 19530508 197603 1 002

KOP SURAT

Nomor : 20....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil
SP2D Satuan Kerja

Yth. Kepala KPPN

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2010
tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana,
dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satuan Kerja
....., sebagai berikut.

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPESEMEN TANDA TANGAN

Bersama ini dilampirkan:

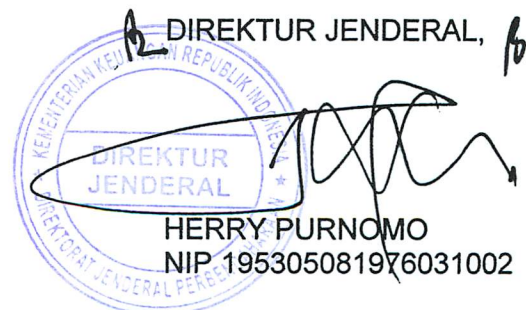
1. Surat penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D;
2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya.
3. Foto berwarna terbaru, berukuran 4 X 6.

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta
dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D
Satuan Kerja yang ditunjuk.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

DIREKTUR JENDERAL, *fb*

HERRY PURNOMO
NIP 195305081976031002