

[illegible]

Proyeksi Anggaran / Asas		K.d. c. min ke	MULAI REALISASI	PPN	P.T. 4	JAL. BERSIH
Kode	Mulai					
Peng. Kontrak						

KETERANGAN	EM	LN
Mulai Kontrak		
Mulai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kortrak Tahun Jarak	RM	LN
Total Mulai Kontrak		
A. 2012		
Mulai Buro		
Sisa Kontrak		

[illegible]

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
 Sasaran Kerja :
 Identitas Kontrak :
 Aduan/Kel :
 Nama Kontrak :
 Nama Adendum :
 Tgl. Kontrak :
 Tgl. Adendum :

Uang Milik	Anggaran Belanja	Anggaran Uang Milik	Batas	Mini Bantu	Mini Rendah	FFA	Pen	Min Bersih
RM LN	RM LN	RM LN	RM LN	RM LN	RM LN	RM LN	RM LN	RM LN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

JMP-001 II
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDRAL PENYAKIT MENULAR
 DAN ZOOZOOLOGI
 LOKASI: JALAN PERKOTAAN NO. 100, KOTA
 SURABAYA 60132
 TEL: (031) 84901000
 FAX: (031) 84901001
 E-MAIL: dpt@depkes.go.id

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI



Satuan Kerja
 Anak Satker (Sub Satker)
 Nomor Gaji
 Jenis Gaji
 Bulan

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG		
				DARI	TANGGAL	NOMOR TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:

Gaji Kotor Rp.
 Potongan Rp.
 Bersih Rp.

Pejabat Penanda Tangan SPM

PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

NIP/NRP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)
 NomorBukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker(4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....

Terbilang :(6).....

.....
 untuk pembayaran :(7).....

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

T.Tangan dan stempel

(10)
 (Nama Jelas)
 NIP/NRP

Tempat/Tgl.(8)
 Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9)
 Nama Jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
 Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
 NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK.05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 1) Nomor : 2)
 Sifat Pembayaran
 Jenis Pembayaran

1. Kementerian negara/lembaga : 5)	7. Kegiatan : 11)
2. Unit Organisasi : 6)	8. Kode Kegiatan : 12)
3. Satker : 7)	9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program : 13)
4. Lokasi : 8)	10. Kode Kewenangan : 14)
5. Tempat : 9)	
6. Alamat : 10)	

Kepada yth,
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 Satker 15)
 di 16)

Berdasarkan DIPA /SKPA 17) Nomor: 18) tanggal 19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka : 20) dengan huruf : 21)
2. Untuk keperluan : 22)
3. Jenis belanja : 23)
4. Atas nama : 24)
5. Alamat : 25)
6. Mempunyai rekening : 26) nomor rekening : 27)
7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : 28)
8. Nilai SPK/Kontrak : 29)
9. Dengan penjelasan :

Nomor urut	I. KEGIATAN/ OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/ SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	SEMUA KEGIATAN 41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	

LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG : SURAT BUKTI PENGELUARAN SURAT TANDA SETORAN
 52) BERKAS 53) LEMBAR 54) LEMBAR

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SPM
 satker 55)
 pada tanggal 57)

....., tanggal seperti diatas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker 56)

Nama
 NIP.

nama
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1= UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 =Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)

NO	URAIAN ISIAN
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan
(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i>
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu out put dalam DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerimaan SPP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1	Kementerian/Lembaga	:	()	Jenis SPP		6	DIPA Nomor	:
2	Unit Organisasi	:	()	1	GUP	tanggal :		
3	Lokasi	:	()	2	GUP Nihil			
4	Kantor/Satker	:	()	3	PTUP	7	Kode Kegiatan	:
5				Pagu Output Rp.		8	Kode Output	:
						9	Tahun Anggaran	:
						10	Bulan	:
Nomor Urut	Bukti Pengeluaran					Jumlah Kotor Yang Dibayarkan		
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)				
Jumlah Lampiran : lembar		Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban output ini						
		Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini						

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 190 /PMK. 05/2012
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA

**KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM GUP paling lambat tanggal
3. Dalam hal sampai tanggal saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*), akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang telah diberikan.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke kas negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

Tembusan;

1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
2. (Inspektur Jenderal)
3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

**KOP SURAT
 KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan II Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
 - c. Surat Kepala KPPN nomor tanggal hal Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa Saudara sampai saat ini belum melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang telah diberikan dipotong 25%/50%*) sebesar Rp.....
3. Pemotongan uang persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM GUP dan/atau menyetorkan UP ke Kas Negara.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta untuk segera melakukan pemotongan uang persediaan tersebut.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor
 (nama)
 NIP.

Tembusan;

1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
 2. (Inspektur Jenderal
 3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
 4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- *) sesuai ketentuan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA
 (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK.05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

Nomor : S- (tanggal, bulan, tahun)
 Sifat : Segera
 Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (kode satuan kerja)
 di.....

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang Tambahan Uang Persediaan
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....,- untuk keperluan mendesak Satuan Kerja kode atas beban DIPA TA..... No. tanggal
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas negara.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp.50.000.000, (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
6. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi dana APBN agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
 NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 190 PMK.05/2012
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

**KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA**

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.

2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.

3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

Tembusan;

1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
2. (Inspektur Jenderal)
3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 PMK.05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT
 KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

	TA : (1) Nomor Bukti : (2) Mata Anggaran : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Satker 4).....</div>	
Jumlah uang :Rp.....(5)..... Terbilang :.....(6).....	
Untuk pembayaran :.....(7).....	
Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel (9) Nama Jelas	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran	
Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T.Tangan (12) (Nama Jelas) NIP/NRP	

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 / PMK.05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)


KEMENTERIAN/LEMBAGA <u>SATUAN KERJA (....)</u> <u>SURAT PERINTAH BAYAR</u> Tanggal : ...Nomor :		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp		
(** DH **)		
Kepada : Untuk pembayaran : Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : (bukti lainnya) Dibebankan pada: Kegiatan, <i>output</i> , MAK : Kode :		
Setuju/lunas dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran Nama Jelas NIP/NRP	Diterima tanggal Penerima Uang/ Uang Muka Kerja Nama Jelas NIP/NRP , a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen NIP/NRP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,


AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

FORMAT SPM-UP/TUP

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1) <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	:	Cara Bayar	Tahun Anggaran : (9)
Dasar Pembayaran : (10)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13) Jenis Pembayaran : (14) Sifat Pembayaran : (15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X / (16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran	(20) ...	Jumlah Potongan	(23) ...
		(24) ...	
Kepada :(25) NPWP :(26) Rekening :(27) Bank / Pos :(28) Uraian :(29)			
• Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.			
• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.			
.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM			
.....(31) NIP/NRP(32)			
 1 0 0 1 6 9 1 2 9 0 1 0 6 3 - 7(33)			

FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1) <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM <input type="checkbox"/> :(7)	Cara Bayar <input type="checkbox"/> :(8)	Tahun Anggaran : (9)	
Dasar Pembayaran : (10)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13) Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	(23) ...
			(24) ...
Kepada :(25) NPWP :(26) Rekening :(27) Bank / Pos :(28) Uraian :(29)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. </div> <div> (30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP/NRP(32) </div> </div>			
 1 0 0 1 6 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7(33)			

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy)
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
(7)	<p>Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi :</p> <p>01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13</p> <p>02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan</p> <p>03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot</p> <p>04 = Gaji Lainnya</p> <p>05 = Ganti UP</p> <p>06 = Ganti UP KP</p> <p>07 = Langsung</p> <p>08 = Dana UP</p> <p>09 = Dana UP (KP)</p> <p>10 = Transfer</p>
(8)	<p>Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi :</p> <p>1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank</p> <p>2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Bank</p> <p>3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos</p> <p>4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan</p> <p>6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya

(11)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut : KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama
(12)	Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut : <div><div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div></div><div><div>→</div><div>→</div><div>→</div><div>→</div><div>→</div></div></div>
(13)	Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut : <div><div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div><div>X</div></div><div><div>→</div><div>→</div><div>→</div></div></div>
(14)	Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi : <div><div><div>1 = Pengeluaran anggaran</div><div>2 = Pengembalian Uang</div><div>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</div><div>4 = Pengeluaran Transito</div><div>5 = Perhitungan Rekening Khusus</div><div>6 = Pembetulan Pembukuan</div></div><div><div>:</div><div>:</div><div>:</div><div>:</div><div>:</div><div>:</div></div><div><div>Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</div><div>Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</div><div>Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</div><div>Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</div><div>Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</div><div>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</div></div></div>
(15)	Diisi sifat pembayaran yang meliputi : <div><div><div>1 = Dana Uang Persediaan (UP)</div><div>2 = Tambahan UP (TUP)</div><div>3 = Penggantian UP (GUP)</div></div><div><div>:</div><div>:</div><div>:</div></div><div><div>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</div><div>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</div><div>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</div></div></div>

	<p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <p>01 = Rupiah Murni</p> <p>02 = Pinjaman Luar Negeri</p> <p>03 = Rupiah Murni Pendamping</p> <p>04 = PNB</p> <p>05 = Pinjaman Dalam Negeri</p> <p>06 = Badan Layanan Umum</p> <p>07 = Stimulus</p> <p>08 = Hibah Dalam Negeri</p> <p>09 = Hibah Luar Negeri</p> <p>10 = Hibah Langsung Dalam Negeri</p> <p>11 = Hibah Langsung Luar Negeri</p> <p>12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri</p> <p>13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri</p> <p>14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri</p> <p>15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri</p> <p>16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri</p> <p>17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri</p> <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <p>0 = Rupiah Murni</p> <p>1 = Pembiayaan Pendahuluan</p> <p>2 = Pembayaran Langsung</p> <p>3 = Rekening Khusus</p> <p>4 = <i>Letter of Credit</i></p>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran
(20)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
(21)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana
(22)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
(23)	Diisi jumlah rupiah seluruh potongan
(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan

	seperlunya”
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(29)	<p>Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan , No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan</p> <p>Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya:</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 belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>) “ 4. SPM GUP NIHIL “Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)” 5. SPM PTUP “Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)”. 6. SPM Pengesahan “Pengesahan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)”. 7. SPM LS <ol style="list-style-type: none"> a. LS ke Bendahara/pegawai “ Pembayaran belanja ... (<i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i>) sesuai SK/ST/SPD No. Tgl.” b. LS ke Pihak Ketiga “Pembayaran belanja(<i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i>)sesuai Kontrak No. Tgl. SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. Tgl.”
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(31)	Diisi nama penandatangan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatangan SPM
(33)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 190 /PMK. 05/2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN NO.
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KOMOR 100/PMK.01/2012
TENTANG
TATA CARA PEMISAHAN LALAI KEMER PRAKTIK
KORPORASI PRAKTIK DAN KEMER KEMER


REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kerja Satuan Kerja Identitas Kontrak	Kendaraan Ke Nama Bank/Asuransi Penjamin Nama/Tgl. Jaminan/ Uang Muka Nilai Jaminan Uang Muka Kasas Berak. Jaminan Kasas Berak. Klar	Uang Muka RM LN	Prestasi Pekerjaan RM LN	Anggaran Uang Muka RM LN	Relevansi RM LN	Nilai Baku RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	Nilai Bersih RM LN
I		12	12						
II		12	12						
III		12	12						
IV		12	12						
V		12	12						
TOTAL		12	12						

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

FORMAT SP2D

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SPM :/..... (1) Tanggal :-.....-..... (2) Satker : XXXXXX (3)		Dari :(4) Tanggal :(5) Nomor :(6) Tahun Anggaran :(7)	
Jenis Belanja XX (8)			
Bank/Pos (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor (10) sesuai dengan <input checked="" type="checkbox"/> (11) Uang sebesar <input type="text" value="Rp"/>			
*** DH *** (13)			
Kepada :(14) NPWP :(15) Rekening :(16) Bank/Pos :(17) Yaitu :(18)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Kuasa Bendahara Umum Negara</p> <p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>.....(20)</p> <p>NIP(21)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">....., (19)</p> <p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos</p> <p>.....(22)</p> <p>NIP(23)</p> </div> </div>			

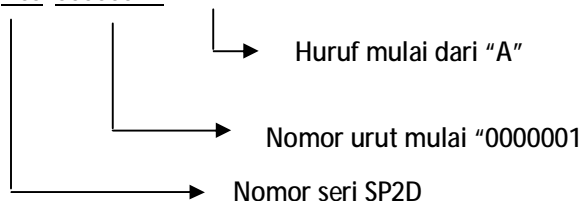
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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 jenis belanja (2 digit) sesuai yang ada pada SPM
9	Diisi Nama Bank/Pos Rekening Pengeluaran KPPN
10	Diisi Nomor Rekening Pengeluaran KPPN pada Bank yang telah ditunjuk
11	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM:
12	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
13	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
14	Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak tagih) disertai alamat lengkap sesuai yang tercantum pada SPM
15	diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada SPM
16	Diisi nomor dan nama rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran sesuai yang tercantum pada SPM
17	Diisi nama Bank/Pos sesuai tujuan yang tercantum pada SPM
18	Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan yang tercantum pada SPM
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 :0000001A



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

KOP SURAT SATUAN KERJA

**DAFTAR PERHITUNGAN
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNB**

1.	Nama dan kode Kantor/Satker	:	
2.	Nama dan kode Kegiatan	:	
3.	Nomor dan tanggal DIPA	:	
4.	Target Pendapatan	:	
5.	Pagu Pengeluaran	:	
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :			
a.	Jumlah Setoran PNB TA yang lalu ¹⁾		Rp	
b.	Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...% x 6.a)		Rp	
c.	Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾		Rp	
d.	Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b – c)		Rp	
e.	Sisa UP dan TUP TA yang lalu		Rp	
f.	Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNB TA berjalan (d – e)		Rp	
g.	SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f		Rp	
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :			
a.	Setoran PNB TA berjalan ¹⁾		Rp	
b.	Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (...% x 7.a)		Rp	
c.	Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g):			
1)	SP2D-UP	Rp.....		
2)	SP2D-TUP	Rp.....		
3)	SP2D-GUP	Rp.....		
4)	SP2D-LS	<u>Rp.....</u>		
5)	Jumlah		Rp	
d.	SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b – 7.c.5)			Rp

.....20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP

Keterangan:

¹⁾ Foto copy SSBP lembar 4 terlampir

²⁾ berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

PETUNJUK PENGISIAN

**DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNB**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi target PNB Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
(5)	Diisi pagu dana PNB dalam DIPA
(6)	<p>Perhitungan maksimal pencairan dana PNB terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNB tahun anggaran lalu. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D -GUP Nihil, SP2D -PTUP, dan SP2D -LS d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP Tahun Anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan 6.d dikurangi 6.e, yang merupakan nilai SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan ke KPPN. g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f
(7)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNB tahun anggaran berjalan. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Realisasi SP2D sampai dengan yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO