

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 41 /PB/2011**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, dipandang perlu mengatur kembali bentuk dan format Surat Perintah Membayar serta tata cara penerbitan, 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 Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat** : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-57/PB/2010 TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan satu angka, yakni angka 11 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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 disebut 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 disebut 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 disingkat 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/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 disebut ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data ke suatu komputer lainnya secara elektronik, antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
 10. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disebut KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.
 11. Jasa pengiriman surat resmi yang selanjutnya disebut jasa pengiriman surat adalah perusahaan jasa yang memiliki izin resmi di bidang jasa pengiriman dokumen/barang.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kuasa PA/PP-SPM menerbitkan SPM menggunakan Format SPM sebagaimana diatur dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari 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.



3. Diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 5 disisipkan 4 (empat) ayat yakni ayat (3a), ayat (3b), ayat (3c), dan ayat (3d), ketentuan Pasal 5 ayat (7) diubah, dan Pasal 5 ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (9) dan ayat (10), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (3a) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk oleh lebih dari 1 (satu) Kuasa PA.
- (3b) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (3a), dapat ditunjuk petugas yang sama untuk beberapa DIPA/Satker sepanjang dikelola oleh PP-SPM yang sama.
- (3c) Dalam hal petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3b) untuk beberapa Kuasa PA, maka penunjukan petugas tersebut dilakukan oleh PA atau pejabat yang ditunjuk oleh PA.
- (3d) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (3a), juga berlaku untuk penunjukan petugas yang sama dengan beberapa DIPA sepanjang dikelola oleh Kuasa PA yang sama.
- (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 penyerahan KIPS sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (8) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa PA menyampaikannya kembali surat penunjukan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN untuk dibuatkan KIPS.
- (9) Dalam hal terjadi kehilangan KIPS, Kuasa PA menyampaikan surat permohonan penerbitan KIPS kepada KPPN dengan dilampiri Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.



(10) Dalam rangka penerbitan SPM oleh KPPN sebagai pelaksanaan penugasan Bendahara Umum Negara (BUN), ditunjuk petugas pengantar SPM yang sama dengan petugas pengantar SPM berdasarkan DIPA KPPN selaku satker.

4. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1) Ketentuan sebagaimana diatur pada Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan pengecualian oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam bentuk surat dispensasi.
- (2) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh satker/Kuasa PA kepada Kementerian Negara/Lembaga/Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan permintaan dispensasi dari satker/Kuasa PA, Kementerian Negara/Lembaga/Pengguna Anggaran menyampaikan permintaan dispensasi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan data pendukung berupa:
 - a. Komposisi pegawai negeri dan bukan pegawai negeri pada Satker;
 - b. Volume SPM yang telah diterbitkan per bulan dan prakiraan volume SPM per bulan dalam tahun anggaran berjalan;
- (5) Pemberian dispensasi oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan bersifat formal, sedangkan tanggungjawab atas penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D termasuk akibat atas penunjukan tersebut tetap pada Satker/Kuasa PA Kementerian Negara/Lembaga.

5. Pasal 6 ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

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) Dihapus.



6. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

- (1) Dalam hal satker akan menyampaikan SPM ke KPPN menggunakan jasa pengiriman surat, Kuasa PA terlebih dahulu harus menyampaikan surat permohonan kepada Kepala KPPN yang berlaku untuk satu tahun anggaran dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - (2) Kepala KPPN dapat menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan antara lain letak geografis dan ketersediaan sarana transportasi dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - (3) KPPN menerbitkan 1 (satu) KIPS atas nama Kepala Seksi Pencairan Dana untuk memroses SPM seluruh satker yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Petugas pada Seksi Pencairan Dana KPPN wajib melakukan konfirmasi melalui telepon kepada PP-SPM yang bersangkutan atas SPM yang diterima melalui jasa pengiriman surat.
 - (5) Hal-hal yang dikonfirmasi dan hasil konfirmasi dituangkan dalam lembar konfirmasi yang formatnya sebagaimana diatur dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
7. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) diubah, ayat (5) dihapus dan Pasal 7 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

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 disamping 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, disamping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kontrak/perikatan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap maupun dibayarkan sekaligus.
- (4) KPPN menolak SPM apabila tidak disertai dengan ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) atau ayat (3);
- (5) Dihilangkan.
- (6) Untuk SPM-KP, SPM-KBC, SPM-KPBB, dan SPM-IB harus disampaikan langsung ke KPPN oleh petugas pengantar SPM/pengambil SP2D yang telah memiliki KIPS dan selanjutnya KPPN wajib melakukan konfirmasi kepada penerbit SPM.



8. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) 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.
 - (2) Dalam hal satker tidak dapat mengirimkan ADK SPM, ADK kontrak pertama kali, dan/atau ADK dari aplikasi GPP melalui *e-mail*, dapat menggunakan sarana lain yang aman.
 - (3) KIPS tidak perlu disertakan dalam hal pengiriman SPM melalui jasa pengiriman surat.
9. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) 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 yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan versi terakhir.
10. Mengubah Lampiran I dan Lampiran II serta menambah 4 (empat) Lampiran yakni Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal 18 Juli 2011.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KEMENTERIAN/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)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Satker</td> <td style="width: 30%;">Kewenangan</td> <td style="width: 40%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX . XX.</td> <td></td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(11)</td> </tr> <tr> <td>Fungsi, Subfungsi, BA,</td> <td>Unit Eselon I</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>XX. XX. XXX. XX.</td> <td>XX.</td> <td>XX (12)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja</td> </tr> <tr> <td>XXXX XX XX.XX XX</td> <td></td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jenis Pembayaran</td> <td>: <input type="checkbox"/> (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sifat Pembayaran</td> <td>: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(15)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td>: XX.X / (16)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Register</td> <td>: XXXXXXXX (17)</td> </tr> </table>		Satker	Kewenangan	Nama Satker	XXXXXX . XX.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(11)			Fungsi, Subfungsi, BA,	Unit Eselon I	Program	XX. XX. XXX. XX.	XX.	XX (12)	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja			XXXX XX XX.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)
Satker	Kewenangan	Nama Satker																																					
XXXXXX . XX.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																					
(11)																																							
Fungsi, Subfungsi, BA,	Unit Eselon I	Program																																					
XX. XX. XXX. XX.	XX.	XX (12)																																					
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja																																							
XXXX XX XX.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																																					
Akun	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang																																				
XXXXXX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...																																				
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan																																					
(20) ...		(23) ...																																					
		(24) ...																																					
Kepada :(25) NPWP :(26) Rekening :(27) Bank / Pos :(28) Uraian :(29)																																							
.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM																																							
.....(31) NIP/NRP.....(32)																																							
 100 169 123 010 83-7.....(33)																																							

JPM

**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																																								
(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> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">01 = Gaji Induk</td> <td style="width: 50%;">32 = SPM-KP-PBB</td> </tr> <tr> <td>02 = Gaji Susulan</td> <td>33 = SPM-KP-BPHTB</td> </tr> <tr> <td>03 = Kekurangan Gaji</td> <td>34 = SPM-P-BMDAB</td> </tr> <tr> <td>04 = Gaji Lainnya</td> <td>35 = SPM-P-BMC</td> </tr> <tr> <td>05 = Ganti UP</td> <td>36 = SPM-P-PNBP</td> </tr> <tr> <td>06 = Ganti UP KP</td> <td>38 = SPMKC</td> </tr> <tr> <td>07 = Langsung</td> <td>39 = SPMKPE/KBK</td> </tr> <tr> <td>08 = SPM-PP</td> <td>41 = SPM-PFK-Bulog</td> </tr> <tr> <td>10 = Dana UP (UYHD)</td> <td>42 = SPM-PFK (Pusat/PKN)</td> </tr> <tr> <td>11 = Dana UP (KP)</td> <td>51 = SPM-PHP-BPHTB</td> </tr> <tr> <td>12 = Transfer</td> <td>52 = SPM-PHP-PBB</td> </tr> <tr> <td>13 = Transfer (SPM RK Pengganti)</td> <td>53 = SPM-BP-PBB</td> </tr> <tr> <td>14 = SPM-BLU</td> <td>61 = SPM-IJP</td> </tr> <tr> <td>15 = SPM Transfer</td> <td>62 = SPM-IB-PBB</td> </tr> <tr> <td>16 = SPM Pengesahan Hibah</td> <td>63 = SPM-IB-BPHTB</td> </tr> <tr> <td>17 = SPM Langsung Potongan GOI Valas</td> <td>64 = SPM-IB-Pajak</td> </tr> <tr> <td>21 = Pembayaran Langsung (PL)</td> <td>66 = SPM-IB-Bea Cukai</td> </tr> <tr> <td>22 = Surat Kuasa Pembebanan (SKP)</td> <td>70 = SPM-BM-DTP</td> </tr> <tr> <td>23 = Surat Kuasa Membayar (SKM)</td> <td>71 = SPM-P-DTP</td> </tr> <tr> <td>31 = SPM-KP-Pajak</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	01 = Gaji Induk	32 = SPM-KP-PBB	02 = Gaji Susulan	33 = SPM-KP-BPHTB	03 = Kekurangan Gaji	34 = SPM-P-BMDAB	04 = Gaji Lainnya	35 = SPM-P-BMC	05 = Ganti UP	36 = SPM-P-PNBP	06 = Ganti UP KP	38 = SPMKC	07 = Langsung	39 = SPMKPE/KBK	08 = SPM-PP	41 = SPM-PFK-Bulog	10 = Dana UP (UYHD)	42 = SPM-PFK (Pusat/PKN)	11 = Dana UP (KP)	51 = SPM-PHP-BPHTB	12 = Transfer	52 = SPM-PHP-PBB	13 = Transfer (SPM RK Pengganti)	53 = SPM-BP-PBB	14 = SPM-BLU	61 = SPM-IJP	15 = SPM Transfer	62 = SPM-IB-PBB	16 = SPM Pengesahan Hibah	63 = SPM-IB-BPHTB	17 = SPM Langsung Potongan GOI Valas	64 = SPM-IB-Pajak	21 = Pembayaran Langsung (PL)	66 = SPM-IB-Bea Cukai	22 = Surat Kuasa Pembebanan (SKP)	70 = SPM-BM-DTP	23 = Surat Kuasa Membayar (SKM)	71 = SPM-P-DTP	31 = SPM-KP-Pajak	
01 = Gaji Induk	32 = SPM-KP-PBB																																								
02 = Gaji Susulan	33 = SPM-KP-BPHTB																																								
03 = Kekurangan Gaji	34 = SPM-P-BMDAB																																								
04 = Gaji Lainnya	35 = SPM-P-BMC																																								
05 = Ganti UP	36 = SPM-P-PNBP																																								
06 = Ganti UP KP	38 = SPMKC																																								
07 = Langsung	39 = SPMKPE/KBK																																								
08 = SPM-PP	41 = SPM-PFK-Bulog																																								
10 = Dana UP (UYHD)	42 = SPM-PFK (Pusat/PKN)																																								
11 = Dana UP (KP)	51 = SPM-PHP-BPHTB																																								
12 = Transfer	52 = SPM-PHP-PBB																																								
13 = Transfer (SPM RK Pengganti)	53 = SPM-BP-PBB																																								
14 = SPM-BLU	61 = SPM-IJP																																								
15 = SPM Transfer	62 = SPM-IB-PBB																																								
16 = SPM Pengesahan Hibah	63 = SPM-IB-BPHTB																																								
17 = SPM Langsung Potongan GOI Valas	64 = SPM-IB-Pajak																																								
21 = Pembayaran Langsung (PL)	66 = SPM-IB-Bea Cukai																																								
22 = Surat Kuasa Pembebanan (SKP)	70 = SPM-BM-DTP																																								
23 = Surat Kuasa Membayar (SKM)	71 = SPM-P-DTP																																								
31 = SPM-KP-Pajak																																									
(8)	<p>Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 20%;">= Cek Bank</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 70%;">diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Bank</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>= Giro Bank</td> <td>:</td> <td>diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Bank</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>= Cek Pos</td> <td>:</td> <td>diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>= Giro Pos</td> <td>:</td> <td>diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>= Nihil</td> <td>:</td> <td>diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>= Pengesahan</td> <td>:</td> <td>diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</td> </tr> </tbody> </table>	1	= Cek Bank	:	diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Bank	2	= Giro Bank	:	diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Bank	3	= Cek Pos	:	diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos	4	= Giro Pos	:	diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos	5	= Nihil	:	diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan	6	= Pengesahan	:	diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan																
1	= Cek Bank	:	diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Bank																																						
2	= Giro Bank	:	diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Bank																																						
3	= Cek Pos	:	diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos																																						
4	= Giro Pos	:	diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani rekening kas negara pada Kantor Pos																																						
5	= Nihil	:	diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan																																						
6	= Pengesahan	:	diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan																																						
(9)	Diisi tahun anggaran																																								
(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 yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM

Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut:

X X X X X X X X X X X

Diisi kode program (dua digit)
 Diisi kode unit eselon I (dua digit)
 Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit)
 Diisi kode sub fungsi (dua digit)
 Diisi kode fungsi (dua digit)

(13) Diisi kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM

Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja sebagai berikut :

X X X X X X X X X X X

Diisi kode jenis belanja (dua digit)
 Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit)
 Diisi kode output (dua digit)
 Diisi kode kegiatan (empat digit)

(14) Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :

1 = Pengeluaran anggaran	:	Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA
2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara
3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK
4 = Pengeluaran Transito	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP
5 = Perhitungan Rekening Khusus	:	Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus
6 = Pembedaan Pembukuan	:	Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan

DM

(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p> <p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GU) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <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 GU-Nihil</p> <p>6 = 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>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)	<p>Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p>
(18)	<p>Diisi kode akun (enam digit) sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p>
(19)	<p>Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran</p>
(20)	<p>Diisi jumlah seluruh pengeluaran</p>
(21)	<p>Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM</p>
(22)	<p>Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM</p>
(23)	<p>Diisi jumlah rupiah seluruh potongan</p>
(24)	<p>Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)</p>
(25)	<p>Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GU Nihil diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"</p>

(26)	Diisi NPWP penerima pembayaran atau sesuai ketentuan perpajakan. Khusus untuk SPM-GU Nihil dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GU Nihil dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GU Nihil dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(29)	<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" " 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" " b. LS ke Pihak Ketiga <ol style="list-style-type: none"> 1) "Pembayaran atas pembelian Kontrak No. Tgl." 2) "Pembayaran pekerjaan Kontrak No. Tgl." 3) "Pembayaran Uang Muka Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., SPMK No. Tgl., Jaminan Uang Muka No. Tgl. " 4) "Pembayaran Tahap I Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAP No. Tgl. " 5) "Pembayaran Tahap IV Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAST No. Tgl., BAP No. Tgl. " 6) "Pembayaran Retensi Pekerjaan, Kontrak No. Tgl., BAST No. Tgl., BAP No. Tgl., Jaminan Pemeliharaan No. Tgl. "
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(31)	Diisi nama penandatanganan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(33)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

**PETUNJUK PENGISIAN
POTONGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

I. Tata Cara Pengisian Kode Bagian Anggaran, Eselon I, Lokasi, dan Satker pada akun potongan Surat Perintah Membayar adalah sebagai berikut:

a. Untuk akun 41xxxx (Penerimaan Potongan Pajak):

- Kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I diisi dengan 015.04
- Kode Lokasi diisi sesuai dengan kode lokasi Satker penerbit SPM.
- Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Satker sesuai dengan kode NPWP. Kode Satker KPP tersebut dapat diedit sesuai kode KPP pada NPWP.
- Khusus Penerimaan Pajak Ditanggung Pemerintah sesuai ketentuan, aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker 015.04.01.51.119091. Perubahan atas pengisian kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker mengikuti ketentuan yang ada.
- Khusus Penerimaan Bea Cukai Ditanggung Pemerintah (akun 412116) merupakan penerimaan Kantor Pusat Ditjen Bea dan Cukai, aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker: 015.05.01.51.410640. Perubahan atas pengisian kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker mengikuti ketentuan yang ada.

b. Untuk akun 42xxxx (Penerimaan Potongan PNBPN) :

- Akun 42xxxx pada umumnya merupakan pendapatan PNBPN dari Satker Penerbit SPM. Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker sesuai dengan Satker penerbit SPM.
- Untuk beberapa akun tertentu yang bukan merupakan Penerimaan dari Satker Penerbit SPM, kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker dapat diedit sesuai ketentuan.

c. Untuk akun 43xxxx (Penerimaan Hibah) :

Akun 43 (Penerimaan Hibah) merupakan penerimaan khusus Kantor Pusat Ditjen Pengelolaan Utang selaku Pengelola Bagian Anggaran BUN Hibah (999.02). Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi dengan kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker Kantor Pusat DJPU selaku BUN yaitu 999.02.01.51.950186. Perubahan atas pengisian kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker mengikuti ketentuan.

d. Untuk akun 5xxxxx (Pengembalian Belanja) :

Akun 5xxxxx pada Potongan SPM merupakan Pengembalian Belanja Pemerintah Pusat dan merupakan penerimaan Satker Penerbit SPM. Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker sesuai Satker penerbit SPM. Pengisian kode tersebut dapat diedit sesuai ketentuan.

e. Untuk akun 6xxxxx (Pengembalian Belanja Transfer ke Daerah) :

Akun 6xxxxx pada Potongan SPM merupakan Pengembalian Belanja Transfer ke Daerah dan merupakan pendapatan dari Satker Penerbit SPM (Bagian Anggaran BUN Transfer ke Daerah BA.999.05). Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode satker sesuai Satker penerbit SPM. Pengisian kode tersebut dapat diedit sesuai ketentuan.

f. Untuk akun 71xxxx (Pengembalian Pembiayaan) :

Akun 71xxxx pada SPM merupakan penerimaan/pengembalian pembiayaan bagian Anggaran BUN (BA.999). Aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker sesuai Satker penerbit SPM. Pengisian kode tersebut dapat diedit sesuai ketentuan, kecuali pengisian kode bagian Anggaran tetap diisi 999.



g. Untuk akun 8xxxxx (Penerimaan Pihak Ketiga) :

- Akun 8xxxxx pada potongan SPM adalah Penerimaan Pihak Ketiga (PFK) dan merupakan pendapatan KPPN selaku Kuasa BUN, sehingga diisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode satker KPPN selaku kuasa BUN atas Transaksi Khusus (999.99).
- Akun Pengembalian Uang Persediaan merupakan pengembalian satker penerbit SPM, aplikasi SPM secara otomatis akan mengisi kode Bagian Anggaran, kode Unit Eselon I, kode Lokasi, dan kode satker penerbit SPM.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011


DIREKTUR JENDERAL,



Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

B

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (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 Rp <input type="text"/> (12)				
*** DH *** (13)				
Kepada : (14) NPWP : (15) Nomor>Nama Rekening : (16) Bank/Pos : (17) Yaitu : (18)				
Kuasa Bendahara Umum Negara (19)				
Kepala Seksi Pencairan Dana		Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum		
.....(20)	(22)		
NIP(21)		NIP(23)		

01

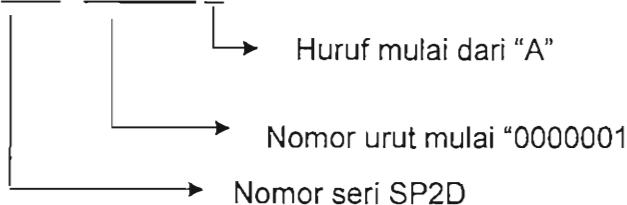
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NOMOR	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 NPWP sesuai 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 : 0000001 A



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

KOP SURAT

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

Yth. Kepala KPPN

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satker, sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPEKIMEN 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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 195308141975071001

KOP SURAT KPPN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU IDENTITAS PETUGAS SATKER (KIPS)
Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/NIP :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama KPPN yang selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama/NIP :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Kuasa PA yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan :

- Pihak pertama menyerahkan kepada pihak kedua Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) sebagai pengantar SPM dan pengambil SP2D dengan rincian sebagai berikut:
 - atas nama
 - atas nama
 - atas nama
- Pihak Kedua menerima Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dalam keadaan baik dan siap digunakan sesuai ketentuan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Kuasa PA

PIHAK PERTAMA

Kepala KPPN

.....
NIP

.....
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

AL

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYAMPAIAN SPM
MELALUI JASA PENGIRIMAN SURAT RESMI

KOP SURAT

Nomor : 20....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Pengiriman SPM melalui Jasa
Pengiriman Surat Resmi

Yth. Kepala KPPN

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami mengajukan permintaan persetujuan agar Satker dapat menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN melalui jasa pengiriman surat resmi dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. (diuraikan alasan antara lain letak geografis yang cukup sulit dan/atau jarak yang cukup jauh dengan KPPN);
2. (diuraikan alasan sarana transportasi yang tidak tersedia setiap saat).

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM termasuk dokumen pendukung yang disampaikan melalui jasa pengiriman surat resmi serta akibat yang ditimbulkan. Untuk keperluan konfirmasi, bersama ini kami sampaikan data pribadi termasuk nomor telepon dari PP-SPM dalam rangka konfirmasi kebenaran pengiriman SPM, sebagaimana tersebut dalam lampiran surat ini.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

DM

DATA PRIBADI PEJABAT PENGUJI/PENERBIT SPM

Nama Lengkap	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Tempat dan Tanggal Lahir	:	
Nama Gadis Ibu Kandung	:	
Nomor Telepon Kantor	:	
Nomor Telepon Rumah	:	
Nomor Hand Phone	:	

....., 20.....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011
DIREKTUR JENDERAL,



Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO
NIP 195308141975071001 *AS*

KOP SURAT

Nomor : 20....
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Permohonan Penyampaian SPM melalui
Jasa Pengiriman Surat Resmi

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal Permohonan
Penyampaian SPM melalui Jasa Pengiriman Surat Resmi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai
berikut:

1. memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-.../PB/2011
tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor
PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah
Pencairan Dana; dan
2. mempertimbangkan (alasan terkait letak geografis Satker yang relatif sulit, jarak yang cukup
jauh dengan KPPN dan kesulitan sarana transportasi yang tidak tersedia setiap saat)
sebagaimana telah dijelaskan dalam surat permohonan Saudara, maka untuk kelancaran
proses pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat diberikan
persetujuan untuk penyampaian SPM Satuan Kerja melalui Jasa Pengiriman Surat
Resmi.

Persetujuan ini berlaku mulai tanggal penetapan surat ini sampai dengan 31 Desember
(Tahun Anggaran berjalan) dan tanggung jawab terhadap keabsahan dan keaslian SPM termasuk
dokumen pendukung yang disampaikan melalui jasa pengiriman surat resmi serta akibat yang
ditimbulkan tetap pada Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor,

.....
NIP

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi ...

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO
NIP 195308141975071001 *B*

LEMBAR KONFIRMASI

Tanggal
 Jam
 Satker

Nama Lengkap	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Jabatan	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Tempat dan Tanggal Lahir	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Nama Gadis Ibu Kandung	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Nomor Hand Phone	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Jumlah SPM yang diajukan	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok
Total Nilai SPM	:	<input type="checkbox"/> Cocok	<input type="checkbox"/> Tidak Cocok

Mengetahui,
 Kepala Seksi Pencairan Dana

Yang Melakukan Konfirmasi

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
 NIP. 195308141975071001