



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

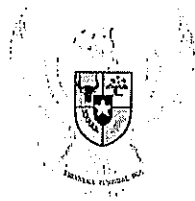
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 154 /PMK.05/2013
TENTANG
PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM PERBENDAHARAAN DAN
ANGGARAN NEGARA

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN MODUL PEMBAYARAN

1. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UNTUK SATKER YANG
MEMPUNYAI AKSES LANGSUNG KE SPAN

(1) SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : (2)		Nomor : (3)	
Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN (4)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah (5)			
***		***	
Cara Bayar : (7) (8)		Tahun Anggaran : (9)	
Dasar Pembayaran	Salkes	Kwn	Nama Salkes
(10)	(11)	(12)	(13)
	Fungsional, Subfungsional, BA, Unit ES.I, Program		
	(14)		
	Kegiatan, Output, Lok, Jenis Belanja		
	(15)		
	Sifat Pembayaran : (16)		
	Sumber Dana / Cara Penarikan: (17)		
PENGELOUARAN		POTONGAN/PENERIMAAN	
BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG	BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG
(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah Pengeluaran	(22)	Jumlah Potongan	(23)
		Rp.	(24)
Kepada : (25)			
NPWP : (26)			
Rekening : (27)	- Atas Nama : (28)		
Bank / POS : (29)			
Uraian : (30)			
		(31)	(32)
		A.n Kuasa Pengguna Anggaran	
		Pejabat Penandatangan SPM	
		(33)	
		NIP. (34)	

Pelugas : (35)
Tanggal Cetak : (36)



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UNTUK SATKER YANG
MEMPUNYAI AKSES LANGSUNG KE SPAN

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Kementerian	Misal : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
(2)	Tanggal SPM	
(3)	Nomor SPM	Format : xxxxxA/kode satker/tahun anggaran xxxxxx : nomor urut tagihan (<i>sequence</i>)
(4)	Nama dan kode KPPN pembayar	misal : KPPN Jakarta II (019)
(5)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	misal : Rp. 9.090.909,00
(6)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(7)	Kode cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(8)	Uraian cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(9)	Tahun anggaran	
(10)	Dasar pembayaran	misal : DIPA nomor: DIPA- 044.01.1.622297/2013 tanggal: 27-MAR-2013
(11)	Kode Satker	
(12)	Kode kewenangan	misal : KP/KD/DK/TP/DS/UB
(13)	Nama Satker	
(14)	Kode fungsi, sub fungsi, BA, Unit Es. I, program	
(15)	Kode kegiatan, output, lokasi, jenis belanja	
(16)	Uraian sifat pembayaran	misal : Gaji/Non Gaji/Kontraktual/Non Kontraktual
(17)	Kode dan uraian sumber dana/ cara penarikan	misal : Rupiah murni/PL/LC/Reksus/Hibah
(18)	Kode 12 segmen BAS pengeluaran	
(19)	Jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Kode 12 segmen BAS potongan	
(21)	Jumlah potongan (dalam angka)	
(22)	Jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(23)	Jumlah total potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Uraian nama pihak tempat ditujukannya	

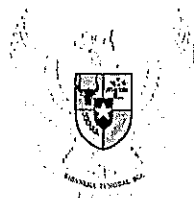
4



KEPIMPINAN
REPUBLIC INDONESIA

-3-

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
	pembayaran	
(26)	Kode NPWP pihak tempat ditujukannya pembayaran	
(27)	Nomor rekening ditujukannya pembayaran	
(28)	Nama atas rekening ditujukannya pembayaran	
(29)	Nama bank tempat rekening pembayaran berada	
(30)	Penjelasan tentang peruntukan pembayaran	
(31)	Menyatakan tempat dicetak serta ditandatanganinya SPM	
(32)	Menyatakan tanggal dicetak serta ditandatanganinya SPM	
(33)	Nama pejabat penandatangan SPM	
(34)	NIP pejabat penandatangan SPM	
(35)	Nama petugas pencetak SPM	
(36)	Tanggal dan jam SPM dicetak	



MINISTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

2. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. SPM-UP/TUP

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	:	(7)	Cara Bayar :(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 : (14) Sifat Pembayaran :(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es / 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)	
 10016912301063-7(33)			

B. SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	:	(7)	Cara Bayar :(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 : (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 pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM. - Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.		(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM(31) NIP/NRP.....(32)	
 10018912901069-7(33)			



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

C. FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM :(7)		Cara Bayar :(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 : (14) Sifat Pembayaran :(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es / 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 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.		(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.		(31) NIP/NRP.....(32)	
 10016912301063-7(33)			



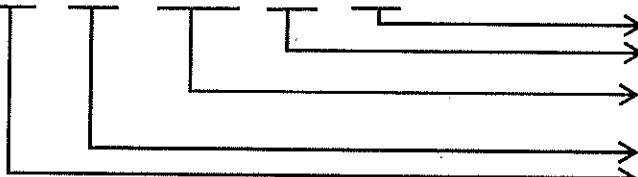
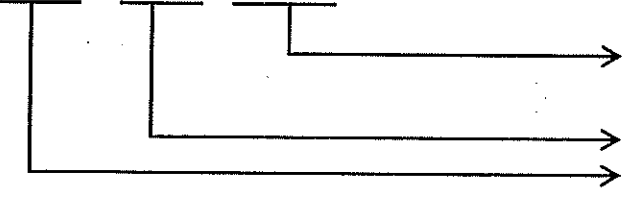
KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

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)	Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer
(8)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi : 1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/transfer yang membebani 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 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 :

A

NO	URAIAN ISIAN														
	XX XX XXX XX XX  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 Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut : XXXX XXX XXXX  Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit) Diisi kode output (tiga digit) Diisi kode kegiatan (empat digit)														
(14)	Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :														
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">1 = Pengeluaran anggaran</td><td>: Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</td></tr> <tr> <td>2 = Pengembalian Uang</td><td>: Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</td></tr> <tr> <td>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</td><td>: Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</td></tr> <tr> <td>4 = Pengeluaran Transito</td><td>: Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</td></tr> <tr> <td>5 = Perhitungan Rekening Khusus</td><td>: Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</td></tr> <tr> <td>6 = Pembetulan Pembukuan</td><td>: Diisi apabila penerbitan</td></tr> </table>	1 = Pengeluaran anggaran	: Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA	2 = Pengembalian Uang	: 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 = Pembetulan Pembukuan	: Diisi apabila penerbitan		
1 = Pengeluaran anggaran	: Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA														
2 = Pengembalian Uang	: 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 = Pembetulan Pembukuan	: Diisi apabila penerbitan														
(15)	Diisi sifat pembayaran yang meliputi :														
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">1 = Dana Uang Persediaan (UP)</td><td>: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</td></tr> <tr> <td>2 = Tambahan UP (TUP)</td><td>: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</td></tr> <tr> <td>3 = Penggantian UP (GUP)</td><td>: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</td></tr> <tr> <td>4 = Pembayaran Langsung (LS)</td><td>: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</td></tr> <tr> <td>5 = Nihil</td><td>: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</td></tr> <tr> <td>6 = Pertanggungjawaban TUP</td><td>: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka (PTUP) pertanggungjawaban TUP</td></tr> <tr> <td>7 = Pengesahan</td><td>: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</td></tr> </table>	1 = Dana Uang Persediaan (UP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP	2 = Tambahan UP (TUP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP	3 = Penggantian UP (GUP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP	4 = Pembayaran Langsung (LS)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga	5 = Nihil	: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil	6 = Pertanggungjawaban TUP	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka (PTUP) pertanggungjawaban TUP	7 = Pengesahan	: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
1 = Dana Uang Persediaan (UP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP														
2 = Tambahan UP (TUP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP														
3 = Penggantian UP (GUP)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP														
4 = Pembayaran Langsung (LS)	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga														
5 = Nihil	: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil														
6 = Pertanggungjawaban TUP	: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka (PTUP) pertanggungjawaban TUP														
7 = Pengesahan	: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan														
(16)	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. Sumber Dana (SD) antara lain meliputi : 01⁴ = Rupiah Murni 02 = Pinjaman Luar Negeri 03 = Rupiah Murni Pendamping 04 = PNB 05 = Pinjaman Dalam Negeri 06 = Badan Layanan Umum 07 = Stimulus														

A



MINISTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

NO	URAIAN ISIAN
	08 = Hibah Dalam Negeri 09 = Hibah Luar Negeri 10 = Hibah Langsung Dalam Negeri 11 = Hibah Langsung Luar Negeri 12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri 13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri 14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri 15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri 16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri 17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi : 0 = Rupiah Murni 1 = Pembiayaan Pendahuluan 2 = Pembayaran Langsung 3 = Rekening Khusus 4 = <i>Letter of Credit</i>
(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. Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja
(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 petunjuk pengisian potongan SPM
(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 Pengeluaran Satker bersangkutan
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan diisi NPWP Bendahara Pengeluaran Satker.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPMPTUP dan SPM-Pengesahan diisi rekening Bendahara Pengeluaran
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM Pengesahan tidak diisi
(29)	Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan, No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan. Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan " 2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) " 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja (barang/modal/lain-lain)". 7. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai " Pembayaran belanja ... (pegawai/barang/modal/lain-lain) sesuai SK/ST/SPD No. Tgl."

M



MENTRI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

NO	URAIAN ISIAN
	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

A



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SPM : (1) Tanggal : (2) Saiker : (3)		Dari : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)	
Jenis Belanja (8)			
Bank/Pos (9)		Cabang : (10)	
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari		(11)	
(12)		Uang Sebesar (13)	
***		(14) ***	
Kepada (15) NPWP (16) Nomor Rek (17) Bank/Pos (18) Yaitu (19)			
Kepala Seksi Pencairan Dana		Kuasa Bendahara Umum Negara Kepala Seksi Bank	
		(22)	
(20) NIP. (21)		(23) NIP. (24)	

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-12-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor SPM	Satker Non Akses Langsung Format: xxxxxT/kode satker/tahun anggaran Satker Akses Langsung Format: xxxxxA/kode satker/tahun anggaran xxxxx : nomor urut SPM (sequence)
(2)	Tanggal SPM	
(3)	Kode dan nama satker	
(4)	BENDAHARA UMUM NEGARA	Hardcode
(5)	Tanggal SP2D	
(6)	Nomor SP2D	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP2D (sequence) misal : 131401101000027
(7)	Tahun anggaran	
(8)	Kode dan uraian jenis belanja	misal : 52 BELANJA BARANG
(9)	Nama bank operasional/ pos pembayar	
(10)	Cabang tempat bank operasional/ pos pembayar berada	
(11)	Nomor rekening bank operasional/ pos pembayar	
(12)	Kode dan uraian cara pembayaran	misal : 1 Cek Bank
(13)	Jumlah yang dibayarkan (dalam angka)	
(14)	Jumlah yang dibayarkan (dalam huruf)	
(15)	Nama penerima pembayaran	
(16)	NPWP penerima pembayaran	
(17)	Nomor rekening penerima pembayaran	
(18)	Nama bank/ pos tempat rekening penerima pembayaran	
(19)	Uraian pembayaran	
(20)	Nama kepala seksi pencairan dana	
(21)	NIP kepala seksi pencairan dana	
(22)	nomor Identitas permintaan	dapat digunakan untuk menayangkan/ mencetak kembali laporan yang diinginkan
(23)	Nama kepala seksi bank	
(24)	NIP kepala seksi bank	

1



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-13-

4. FORMAT SURAT PERINTAH PEMBUKUAN/PENGESAHAN (SP3)

KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : C SURAT PERINTAH PEMBUKUAN / PENGESAHAN	
Tanggal : (1)		Tanggal : (3)	
Nomor : (2)		Nomor : (4)	
Kantor Pusat Bank Indonesia, Jakarta			
Agar melakukan pembukuan sejumlah (5)			
*** (6) ***			
Cara Bayar : (7)		Tahun Anggaran : (8)	
Dasar Pembayaran	Satker	Kwn	Nama Satker
(9)	(10)	(11)	(12)
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.l, Program (13)			
Kegiatan, Output, Lok, Sub Kelompok Akun (14)			
Jenis Pembayaran : (15)			
Sifat Pembayaran : (16)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : (17)			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit/Lok/Akun/Satker	Jumlah Uang
(18)	(19)	(20)	(21)
Jumlah Pengeluaran	(22)	Jumlah Potongan	(23)
Rp.			(24)
Atas beban rekening (25) SUBRKUN KPPN (26) pada Kantor Pusat Bank Indonesia Jakarta Sebagai Akun Pengeluaran (27) dan untuk untung rekening (28) pada Kantor Pusat Bank Indonesia Jakarta Sebagai Akun Penerimaan (29)			
Uraian : Pengesahan pembayaran sebesar (30) Sesuai NOD No (31) Value date (32) Sebagai realisasi WA No (33) tgl. (34) Sebesar (35)			
Kuasa Bendahara Umum Negara (36) , (37)			
Kepala Seksi Pencairan Dana I Kepala Seksi Bank/Giro Pos			
(38)	(42)	(40)	
NIP. (39)	2032006	NIP. (41)	

1



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN
KUPONGER DAN PERANGKAT

-14-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PEMBUKUAN/PENGESAHAN (SP3)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Tanggal tagihan	
(2)	Nomor tagihan	
(3)	Tanggal SP3	
(4)	Nomor SP3	Format: aabbbbccccxxxxx aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank xxxxx : nomor urut (sequence)
(5)	Mata uang dan jumlah tagihan (dalam angka)	
(6)	Mata uang dan jumlah tagihan (dalam huruf)	
(7)	Kode dan uraian cara bayar	6 : Pengesahan
(8)	Tahun Anggaran (dalam angka)	
(9)	Dasar pembayaran	misal : DIPA, surat kawat, SKPA, dll
(10)	Kode Satker	
(11)	Kode kewenangan	misal : KP, KD, DK, TP, DS, UB
(12)	Nama Satker	
(13)	Kode fungsi, sub fungsi, BA, Es. 1, Program	
(14)	Kode kegiatan, output, lokasi, sub. Kelompok akun	
(15)	Kode dan uraian jenis pembayaran	1 Pengeluaran Anggaran
(16)	Kode dan uraian sifat Pembayaran	6 Pengesahan
(17)	Kode dan uraian sumber dana/ cara penarikan	misal : B.2 PINJAMAN LUAR NEGERI/ Pembayaran Langsung
(18)	Kode akun	misal : 532111
(19)	Jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Kode BA/unit/lokasi/akun/satker	
(21)	Jumlah potongan (dalam angka)	
(22)	Jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(23)	Jumlah total potongan (dalam angka)	
(24)	Jumlah bersih tagihan (dalam angka)	
(25)	Nomor rekening subRKUN KPPN	
(26)	Nama KPPN pembayar	
(27)	Kode akun pengeluaran	
(28)	Nomor rekening pada kappus BI	
(29)	Kode akun penerimaan	
(30)	Jumlah pengesahan pembayaran (dalam angka)	
(31)	Nomor NOD dari DJPU	
(32)	Tanggal value date	
(33)	Nomor WA	
(34)	Tanggal WA	
(35)	Nilai WA	
(36)	Nama kota tempat SP3 dicetak	

A



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-15-

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(37)	Tanggal SP3 dicetak dan ditandatangani	
(38)	Nama kepala seksi PD	Pejabat yang memberikan persetujuan akhir SP3/ final approver SP3
(39)	NIP kepala seksi PD	
(40)	Nama kepala seksi bank	Pejabat yang melakukan release SP3
(41)	NIP kepala seksi bank	
(42)	ID permintaan	dapat digunakan untuk melakukan pencetakan ulang SP3

M



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-16-

5. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN (SPPT)

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN	
Nomor Resume Tagihan : (1) Tanggal Resume Tagihan : (2) Nomor SPM : (3) Tanggal SPM : (4) Satker : (5)		Bendahara Umum Negara : (6) Nomor SPPT : (7) Tanggal SPPT : (8) Tanggal Dibayarkan : (9)	
Jenis Belanja (10)			
Persetujuan Pembayaran atas tagihan sebesar (11)			
Rp. (12)			
PENGELUARAN		POTONGAN/PENERIMAAN	
BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG	BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG
(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah Pengeluaran	(17)	Jumlah Potongan/Penerimaan	(18)
Total Pembayaran		(19)	
Ditujukan Kepada : Nama Supplier : (20) NPWP : (21) Alamat : (22) Bank : (23) Rekening : (24) Nama Pemilik Rekening : (25) Uraian : (26)			
a.n Menteri Keuangan Republik Indonesia Kepala Seksi Pencairan Dana Nama : (27) NIP : (28)			
Pelugas : (29) Tanggal Cetak : (30)			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-17-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN (SPPT)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor resume tagihan	
(2)	Tanggal resume tagihan	
(3)	Nomor SPM	
(4)	Tanggal SPM	
(5)	Kode dan nama satker	misal : 999001 Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(6)	Kode dan nama KPPN	misal : 019 Jakarta II
(7)	Nomor SPPT	
(8)	Tanggal SPPT	
(9)	Tanggal jatuh tempo tagihan	
(10)	Kode jenis belanja beserta uraiannya	misal : 31 Ekuitas Dana Lancar
(11)	Jumlah tagihan yang dibayarkan (dalam angka)	
(12)	Jumlah tagihan yang dibayarkan (dalam huruf)	
(13)	Kode 12 segmen BAS pengeluaran	
(14)	Jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(15)	Kode 12 segmen BAS potongan	
(16)	Jumlah potongan (dalam angka)	
(17)	Jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(18)	Jumlah total potongan (dalam angka)	
(19)	Jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(20)	Uraian nama pihak tempat ditujukannya pembayaran	
(21)	Kode NPWP tempat ditujukannya pembayaran	
(22)	Alamat pihak tempat ditujukannya pembayaran	
(23)	Nama bank tempat rekening pembayaran berada	
(24)	Nomor rekening ditujukannya pembayaran	
(25)	Nama atas rekening ditujukannya pembayaran	
(26)	Penjelasan tentang peruntukan pembayaran	
(27)	Nama kepala seksi PD	
(28)	NIP kepala seksi PD	
(29)	Nama petugas pencetak SPPT	
(30)	Tanggal serta jam pencetakan SPPT	misal : 16-AGT-2013 15:07:46



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-18-

6. FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG	
Nomor SPHL : (1)		KPPN : (4)	
Tanggal : (2)		Tanggal : (5)	
Satker : (3)		Nomor : (6)	
		Tahun Anggaran : (7)	
Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah:			
	Saldo Awal		(8)
	Pendapatan		(9)
	Belanja		(10)
	Saldo Akhir		(11)
Yaitu : (12)			
Kuasa Bendahara Umum Negara			
Kepala Seksi Pencairan Dana		(13) , (14)	Kepala Seksi Bank
(15) NIP. (16)		(17) NIP. (18)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-19-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(2)	Tanggal Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(3)	Kode dan nama satker	
(4)	Kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(6)	Nomor Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SPHL (<i>sequence</i>)
(7)	Tahun anggaran	
(8)	Jumlah saldo awal SPHL	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Jumlah pendapatan	
(10)	Jumlah belanja	
(11)	Jumlah saldo akhir	
(12)	Uraian SPHL	
(13)	Tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(15)	Nama kepala seksi pencairan dana	
(16)	NIP kepala seksi pencairan dana	
(17)	Nama kepala seksi bank	
(18)	NIP kepala seksi bank	

21



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-20-

7. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2BLU)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : A SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU
Nomor SPM : (1)		Dari : (4)
Tanggal : (2)		Tanggal : (5)
Salur : (3)		Nomor : (6)
		Tahun Anggaran : (7)
Hendaklah mengesahkan sejumlah penerimaan BLU dan pengeluaran sebagai berikut :		
	Saldo Awal BLU	(8)
	Penerimaan BLU	(9)
	Pengeluaran BLU	(10)
	Saldo Dana Lancar BLU	(11)
Kepada : (12)		
NPWP : (13)		
Yaitu : (14)		
KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN		Jakarta, 28 FEBRUARI 2013 KEPALA SEKSI BANK
(15)	Kuasa Bendahara Umum Negara	(17)
NIP. (16)		NIP. (18)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-21-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2BLU)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor SP3B BLU	format : xxxxxT/kode satker/tahun anggaran xxxxxx : nomor urut SPM (<i>sequence</i>)
(2)	Tanggal SP3B BLU	
(3)	Kode dan nama satker	
(4)	Bendahara Umum Negara	<i>Hardcode</i>
(5)	Tanggal Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(6)	Nomor Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(7)	Tahun anggaran	
(8)	Jumlah saldo awal BLU beserta mata uang pembayaran	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Jumlah penerimaan BLU	
(10)	Jumlah pengeluaran BLU	
(11)	Jumlah saldo dana lancar BLU	
(12)	Nama satker	
(13)	NPWP satker	
(14)	Uraian pembayaran	
(15)	Nama kepala seksi pencairan dana	
(16)	NIP kepala seksi pencairan dana	
(17)	Nama kepala seksi bank	
(18)	NIP kepala seksi bank	

M

8. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG	
Nomor SPHL : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)		
Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah:			
		Saldo Awal	(8) (9)
		Pendapatan	(8) (10)
		Belanja	(8) (11)
		Saldo Akhir	(8) (12)
Yaitu : (13)			
Kuasa Bendahara Umum Negara			
Kepala Seksi Pencairan Dana		(14) , (15) Kepala Seksi Bank	
(16) NIP. (17)		(18)	(19) NIP. (20)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-23-

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor SP4HL	
(2)	Tanggal SP4HL	
(3)	Kode dan nama satker	
(4)	Kode dan nama KPPN	misal : (140) Jakarta VI (Khusus)
(5)	Tanggal Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	
(6)	Nomor Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SPHL (<i>sequence</i>)
(7)	Tahun anggaran	
(8)	Simbol mata uang	
(9)	Jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(10)	Jumlah pendapatan	
(11)	Jumlah belanja	
(12)	Jumlah saldo akhir SP3HL	
(13)	Uraian SPHL	
(14)	Tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(15)	Tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(16)	Nama kepala seksi pencairan dana	
(17)	NIP kepala seksi pencairan dana	
(18)	Identitas permintaan	
(19)	Nama kepala seksi bank	
(20)	NIP kepala seksi bank	

9. FORMAT PERSETUJUAN MPHL-BJS

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
Nomor SPHL : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)
Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah:	
Saldo Awal	(8)
Pendapatan	(9)
Belanja	(10)
Saldo Akhir	(11)
Yaitu : (12) Kuasa Bendahara Umum Negara Kepala Seksi Pencairan Dana I (13) . (14) Kepala Seksi Bank/Giro Pos (15) NIP. (16) (17) NIP. (18)	

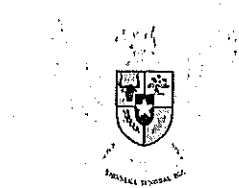


REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-25-

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN MPHL-BJS

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor MPHL-BJS	
(2)	Tanggal MPHL-BJS	
(3)	Kode dan nama satker	
(4)	Kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	
(6)	Nomor Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SPHL (<i>sequence</i>)
(7)	Tahun anggaran	
(8)	Jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Jumlah pendapatan	
(10)	Jumlah belanja	
(11)	Jumlah saldo akhir	
(12)	Uraian MPHL	
(13)	Tempat MPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (SPHL) dicetak/ ditandatangani	
(15)	Nama kepala seksi pencairan dana	
(16)	NIP kepala seksi pencairan dana	
(17)	Nama kepala seksi bank	
(18)	NIP kepala seksi bank	



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-26-

10. FORMAT DAFTAR SP2D UNTUK SATKER

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KUPPI (1)
(2)

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Kode Satker : (3)
Nama Satker : (4)

NO	SP2D		SPPT		RESUME TAGIHAN		JATA UANG	NILAI	NILAI TUKAR	NILAI SETELAH KONVERSI	BANK OPERASIONAL	SUPPLIER				NAMA & NOMOR REKENING
	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL						NAMA	NPPN	NOP	BANK	
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Pelugas : (21)
Tanggal Cetak : (22)

Halaman 1 dari 1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-27-

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR SP2D UNTUK SATKER

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama KPPN	misal : KPPN Jakarta II
(2)	Alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 1070
(3)	Kode Satker	misal : 999001
(4)	Nama Satker	misal : Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(5)	Nomor SP2D	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP2D (<i>sequence</i>)
(6)	Tanggal SP2D	
(7)	Nomor SPPT	
(8)	Tanggal SPPT	
(9)	Nomor resume tagihan	format : xxxxxT/kode satker/tahun anggaran xxxxx : nomor urut tagihan (<i>sequence</i>)
(10)	Tanggal resume tagihan	
(11)	Mata uang	misal : IDR/USD/AUD/JPY/KRW
(12)	Nilai SP2D	
(13)	Nilai tukar mata uang transaksi terhadap mata uang fungsional pada saat pembayaran	
(14)	Nilai dalam mata uang fungsional (rupiah)	
(15)	Nama bank pembayar	misal : PT. Bank Mandiri (Persero) TBK
(16)	Nama penerima pembayaran	
(17)	NPWP penerima pembayaran	
(18)	Nilai obyek pajak (NOP)	<i>default system</i> kosong
(19)	Nama bank tempat rekening penerima pembayaran	
(20)	Nama dan nomor rekening penerima pembayaran	
(21)	Nama petugas pencetak laporan	
(22)	Tanggal dan jam cetak laporan	

M

11. FORMAT DAFTAR SP2D PER BANK OPERASIONAL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBANKAN DAN KURANG

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Nama Bank : (3)
Nama Nomor Rekening : (4)
Tanggal : (5)

NO	SP2D		MATA UANG	NILAI	NILAI TUKAR	NILAI SETELAH KONVERSI	SAKTER		SUPPLIER				
	NOMOR	TANGGAL					KODE	NAMA	NAMA	NPSN	ROP	BANK	NAMA & NOMOR REKENING
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Kepala Seksi Bank/Giro Pos

(20)
NIP. (21)

Kepala Kantor

(22)
NIP. (23)

Pelakas : (24)
Tanggal Cetak : (25)
ID Permintaan : (26)



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMERIKSAAN KEUANGAN

-29-

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR SP2D PER BANK OPERASIONAL

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Kode dan Nama KPPN	misal : 019 KPPN Jakarta II
(2)	Alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 10710
(3)	Nama bank operasional	misal : RPKBUNP SPAN MDRI
(4)	Nomor rekening bank operasional	
(5)	Tanggal	misal : 16-AGT-2013
(6)	Nomor urut	
(7)	Nomor SP2D	
(8)	Tanggal SP2D	
(9)	Mata uang tagihan	misal : IDR/USD/AUD/JPY/KRW
(10)	Nilai tagihan	
(11)	Nilai tukar tagihan/ invoice	
(12)	Nilai dalam mata uang fungsional (rupiah)	
(13)	Kode satker	
(14)	Nama satker	
(15)	Nama penerima pembayaran	
(16)	NPWP penerima pembayaran	
(17)	-	
(18)	Nama Bank tempat rekening penerima pembayaran	
(19)	Nama pemilik rekening dan nomor rekening penerima pembayaran	
(20)	Nama kepala seksi Bank	
(21)	NIP kepala seksi Bank	
(22)	Nama kepala kantor	
(23)	NIP kepala kantor	
(24)	Nama petugas pencetak laporan	
(25)	Tanggal dan jam cetak laporan	
(26)	Nomor identitas permintaan	

A



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-30-

12. FORMAT TANGGAPAN KOREKSI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (1)
(2)

Nomor : (3)

, (4)

Perihal : Tanggapan Koreksi

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran

Satker (5) (6)

Berdasarkan surat (7) dengan ini disampaikan bahwa
permohonan koreksi dalam surat tersebut telah diproses dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala KPPN (8)

(9)

NIP.

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-31-

PETUNJUK PENGISIAN
TANGGAPAN KOREKSI

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 10710
(3)	Nomor Surat Tanggapan Koreksi	
(4)	Lokasi, Tanggal Tanggapan Koreksi	misal : Jakarta, 17 Agustus 2013
(5)	Nama Satker	
(6)	Kode Satker	
(7)	Nomor dan tanggal Surat Permintaan Koreksi dari Satker	misal : nomor S-001/527048/2013 tanggal 16 Agustus 2013
(8)	Nama KPPN	misal : Jakarta II
(9)	Nama Kepala Kantor	Sesuai dengan yang terdaftar dalam SPAN
(10)	NIP Kepala Kantor	Sesuai dengan yang terdaftar dalam SPAN

M

13. FORMAT LAMPIRAN TANGGAPAN KOREKSI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN (1)		Lampiran Surat Nomor: (2) Tanggal: (3)			
Data sebagaimana disebut dibawah ini telah dilakukan koreksi Salah: (4) & (5)					
Resume Tagihan		Nomor Kontrak	Status		
Nomor (6)	Tanggal (7)				
		(8)	(9)		
Resume Tagihan		Bagan Akun Standard			
Nomor (6)	Tanggal (7)	BAS Semula (10)	Nilai (11)	BAS Koreksi (12)	Nilai (13)
		Jumlah	(14)	Jumlah	(15)
		Polongan Retensi	(16)	Polongan Retensi	(17)
		Polongan Uang Muka	(18)	Polongan Uang Muka	(19)
		Total Nilai	(20)	Total Nilai	(21)
Resume Tagihan		Rekening Khusus			
Nomor (6)	Tanggal (7)	Reksus Lama (22)	Reksus Baru (23)	Status RK (24)	
Resume Tagihan		Deskripsi History			
Nomor (6)	Tanggal (7)	(25)			
Tanggal Cetak: (26) Oleh: (27) (28)					



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-33-

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN TANGGAPAN KOREKSI

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Nomor Surat Tanggapan Koreksi	
(3)	Tanggal Surat Tanggapan Koreksi	
(4)	Kode Satker	
(5)	Nama Satker	
(6)	Nomor Resume Tagihan	Untuk Transisi, maka sama dengan nomor SPM Untuk Satker akses langsung SPAN terisi nomor SPP
(7)	Tanggal Resume Tagihan	
(8)	Nomor Kontrak	Apabila tagihan yang dikoreksi merupakan tagihan kontraktual
(9)	Status	"DISETUJUI"
(10)	BAS semula	12 segmen BAS
(11)	Nilai dari masing masing BAS	Apabila terdapat potongan maka akan bernilai negatif
(12)	BAS koreksi	
(13)	Nilai dari masing-masing BAS koreksi	
(14)	Jumlah total nilai semula	
(15)	Jumlah total nilai koreksi	
(16)	Nilai potongan retensi semula	Akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode bruto, potongan prorata)
(17)	Nilai potongan retensi koreksi	Akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode bruto, potongan prorata)
(18)	Nilai Potongan uang muka semula	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(19)	Nilai potongan uang muka koreksi	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(20)	Grand Total semula	
(21)	Grand Total koreksi	
(22)	Rekening Khusus semula	
(23)	Rekening Khusus Koreksi	
(24)	Status Rekening Khusus	Belum Pernah BAT Sudah BAT
(25)	History Deskripsi	
(26)	Tanggal cetak	Sampai dengan menit
(27)	Petugas Pencetak	
(28)	Nomor Request ID SPAN	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

1. Segmen Satker

Segmen Satker terdiri dari 6 digit, yang menunjukkan unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi. Segmen Satker dalam SPAN menggunakan skema satu kode Satker untuk satu DIPA, sehingga satu Satker yang menerima beberapa DIPA dari Bagian Anggaran dan Eselon 1 yang berbeda, akan menggunakan kode Satker yang berbeda.

2. Segmen KPPN

Segmen KPPN terdiri dari 3 digit, yang menunjukkan KPPN sesuai dengan lokasi tempat pembayaran. Informasi yang dihasilkan dari Segmen KPPN tidak hanya mengenai Satker dalam lingkup kerja KPPN, namun juga Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang membawahi KPPN tersebut.

3. Segmen Akun

Dalam penerapan akuntansi akrual, terdapat penambahan laporan keuangan yang membutuhkan tambahan akun baru. Penambahan tersebut terdapat pada akun operasional, akun neraca, akun komitmen, dan akun non anggaran, seperti beban penyusutan dan beban persediaan.

4. Segmen Program

Segmen Program terdiri dari 7 digit, yang merupakan gabungan dari kode Bagian Anggaran (3 digit), kode Eselon 1 (2 digit), dan kode Program (2 Digit). Segmen ini akan mengakomodir program-program dari tiap Bagian Anggaran beserta Eselon 1 terkait, sehingga merupakan penerapan anggaran berbasis kinerja dari tiap-tiap program yang dijalankan oleh Bagian Anggaran dan Eselon 1.

5. Segmen *Output*

Segmen *Output* terdiri dari 7 digit, yang merupakan gabungan dari kode Kegiatan (4 Digit) dan kode *Output* (3 Digit). Hal ini untuk mengakomodir setiap *output* yang direalisasikan dari suatu kegiatan.

6. Segmen Dana

Segmen dana terdiri dari 10 digit, yang merupakan gabungan dari kode Sumber Dana (1 Digit), kode Cara Penarikan (1 Digit), dan nomor Register *Loan* dan Hibah (8 digit). Segmen dana mencerminkan alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dengan cara penarikan dana yang sesuai dengan sumber dana tersebut.

7. Segmen Bank

Segmen Bank terdiri dari 5 Digit, yang merupakan gabungan dari kode Jenis Rekening (1 Digit) dan kode Nomor Rekening (4 Digit). Segmen Bank merupakan kode yang memberikan informasi mengenai arus kas pada setiap rekening. Segmen Bank didasarkan adanya kebutuhan pelaporan keuangan dengan basis kas, seperti Laporan Arus Kas yang mengacu pada pemilik setiap nomor rekening. Selain itu, Segmen Bank juga digunakan untuk rekonsiliasi dengan pihak perbankan sebagai pengendalian untuk manajemen kas agar penyusunan laporan keuangan dilaksanakan setelah proses rekonsiliasi bank.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

8. Segmen Kewenangan

Segmen Kewenangan terdiri dari 1 Digit, yakni (1) Kantor Pusat, (2) Kantor Daerah, (3) Dekonsentrasi, (4) Tugas Pembantuan, (5) Urusan Bersama, dan (6) Desentralisasi. Segmen Kewenangan merupakan bagian dari pengendalian anggaran dalam alokasi anggaran untuk menghasilkan Laporan Keuangan seperti Laporan Realisasi Anggaran per jenis kewenangan.

9. Segmen Lokasi

Segmen Lokasi terdiri dari 4 digit, yang menunjukkan tempat pelaksanaan kegiatan oleh Satker. Segmen Lokasi merupakan bagian dari pengendalian anggaran sehingga dapat dihasilkan Laporan Keuangan seperti Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan lokasi kegiatan Satker, alokasi Dana Bagi Hasil, dan transparansi pengalokasian dana dalam transaksi pengelolaan keuangan daerah.

10. Segmen Anggaran

Segmen Anggaran terdiri dari 1 digit, yakni (1) Appropriasi, (2) *Allotment*, (3) *Annual Financial Plan* (AFP), (4) *Carry Forward*, (7) Pengembalian Belanja, dan (9) blokir. Segmen Anggaran merupakan kode pembagian transaksi sesuai dengan tahapan penganggaran dan pelaksanaan anggaran. Dengan adanya Segmen Anggaran, dapat memisahkan laporan realisasi (antara laporan realisasi pendapatan dan laporan realisasi belanja) dan laporan pengembalian belanja.

11. Segmen Antar Entitas

Segmen Antar Entitas (*due-to* dan *due-from*) menjelaskan adanya transaksi antara entitas BUN selaku Pengelola Kas Negara dan entitas Satker selaku Pengguna Anggaran yang tidak memegang uang kas kecuali untuk UP dan kas di BLU.

12. Segmen Cadangan

Segmen cadangan terdiri dari 6 digit, yang merupakan kode yang dipersiapkan untuk mengantisipasi kemungkinan kebutuhan klasifikasi baru di masa yang akan datang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



