



LAMPIRAN I
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Satker : J.W. Pelaks. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
J.W. Pempl. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
Dokumen : No. Dok : Tgl. Dok : Nomor Loan : No. Reksus :
Identitas Kontrak : Add ke: No. Add: Tgl. Add : Efektif Date : Closing Date :
Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak : Sektor/Kategori : Pros. Loan : Dari :
Uraian Kontrak : No. NOL : Tgl. Nol :
Porsi GOL/RM :
Porsi Loan :
Nama Rekanan : NPWP : Nilai Kontrak :
Alamat Rekanan :
Nama Bank : No. Rek :
Cara Pembayaran : Sistem Pembayaran :

Prog/Keg/Output/Akun		S.d. Termin Ke	NILAI REALISASI		PPN	PPH	JML. BERSIH
Kode	Nilai		RM	LN	RM	RM	RM
			LN		LN	LN	LN
Pagu Kontrak							

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak		
T.A. 2012		
Nilai Bruto		
Sisa Kontrak		

Retensi : Dari Nilai :
Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin : No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : / / s.d. / /
Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : / / s.d. / /

4



- 2 -

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
Satuan Kerja :
Identitas Kontrak :
Adendum Ke :

Nomor Kontrak :
Nomor Adendum :

Tgl. Kontrak :
Tgl. Adendum :

Termin	Uang Muka	Prestasi Pekerjaan	Angsuran Uang Muka	Retensi	Nilai Bruto	Nilai Realisasi	PPN	PPh	Nilai Bersih
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
	LN	LN	LN	LN	LN	LN	LN	LN	LN

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PMK.05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

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

4



-2-

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 PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

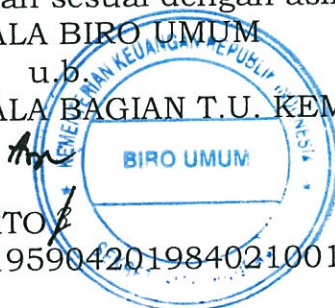
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN III
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA, DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 1) Nomor : 2)
Sifat Pembayaran : 3)
Jenis Pembayaran : 4)

- | | |
|--|---|
| 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 :
..... 52) BERKAS

SURAT BUKTI PENGELUARAN
..... 53) LEMBAR

SURAT TANDA SETORAN
..... 54) LEMBAR

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

Nama
NIP./NRP.

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

Nama
NIP./NRP.



- 2 -

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 3 =PFK, 4 = Peng.Transito, 5= Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(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)
(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>



- 3 -

NO.	URAIAN ISIAN
(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

4



DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1 Kementerian/Lembaga : ()			Jenis SPP		6 DIPA Nomor : tanggal :	
2 Unit Organisasi : ()			1 GUP			
3 Lokasi : ()			2 GUP Nihil		7 Kode Kegiatan :	
4 Kantor/Satker : ()			3 PTUP		8 Kode Output :	
5 Alamat :			Pagu Output Rp.		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/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

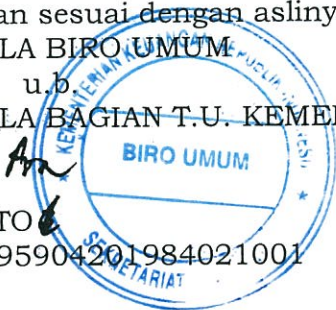
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN IV
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

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:

- Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
- 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
 - Dalam hal sampai tanggal saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*), akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang telah diberikan.
 - 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;

- (Inspektur Jenderal)
- (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
- (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN V
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

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 Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - 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. (Inspektur Jenderal)
 2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
 3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- *) sesuai ketentuan

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN VI
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

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/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



LAMPIRAN VII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN 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 Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - 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 Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.....

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP. 195604001982001001



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-
Sifat : Segera
Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

(tanggal/bulan/tahun)

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

1. Dasar :

- Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - 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;

- (Inspektur Jenderal)
- (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
- (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





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 : (xxxxxxx)
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/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN X
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTERA
NASIONAL INDONESIA

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

Satker 4).....

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

Tanda tangan
(10) (Nama Jelas)
NIP/NRP.

lunas dibayar Tgl. ...
Bendahara Pengeluaran

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).



-2-

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 PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XI
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (....) <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	Diterima tanggal	 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	 NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTERA NASIONAL INDONESIA

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 ☐ :(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 1 :(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. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM(31) NIP/NRP.....(32)	
 10016912301069-7(33)			

*) hapus yang tidak perlu

4



- 2 -

FORMAT 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 1 :(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 Penandatanganan SPM.		(30) a.n. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM(31) NIP/NRP.....(32)	
 10016912301063-7(33)			

*) hapus yang tidak perlu

4



- 3 -

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)	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

4



(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 : X X X X X X X X X X



	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 (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka 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 : 01 = Rupiah Murni 02 = Pinjaman Luar Negeri 03 = Rupiah Murni Pendamping 04 = PNB 05 = Pinjaman Dalam Negeri 06 = Badan Layanan Umum 07 = Stimulus 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)



- 6 -

(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)	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 (<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 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 penandatanganan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(33)	Diisi <i>ba code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XIII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

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 : (xxxxxx)
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 /NRP.....

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XIV
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN BELANJA

Nomor : XXXXXX

1. Nama Satuan Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Kode Satuan Kerja : xxxxxx
3. Tanggal/No. DIPA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. Kode Kegiatan : xxxx
5. Kode Output : xx
6. Output : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penanda Tangan SPM Satuan Kerja
..... menyatakan bahwa Uang Persediaan/Tambahan Uang
Persediaan telah digunakan untuk melakukan Pembayaran kepada pihak yang berhak
berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah yang menjadi dasar penerbitan SPM-
GUP/GUP Nihil/PTUP Nomor tanggal sebesar Rp.....
(-- dengan huruf --).

Demikian Surat Pernyataan Belanja ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Pejabat Penanda Tangan SPM,

.....
NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XV
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

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 ☒ (11) Uang sebesar Rp	
*** DH *** (13)	
Kepada :.....(14) NPWP :.....(15) Rekening :.....(16) Bank/Pos :.....(17) Yaitu :.....(18)	
..... (19) Kuasa Bendahara Umum Negara	
Kepala Seksi Pencairan Dana	Kepala Seksi Bank/Giro Pos
.....(20) NIP(21)	(22) NIP(23)



- 2 -

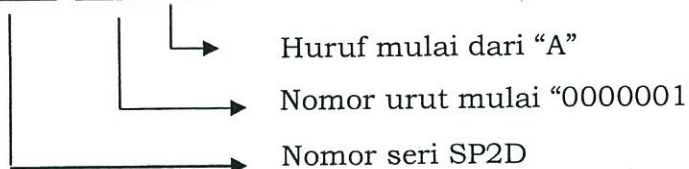
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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: 1 = Cek 2 = Giro Bank 3 = Cek Pos 4 = Giro Pos 5 = Nihil 6 = Pengesahan
(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 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 PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001