



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 154/PMK.05/2014
TENTANG
PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN
ANGGARAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

TAHAPAN PELAKSANAAN SPAN

1. Tahap *Piloting* SPAN

Piloting SPAN adalah serangkaian kegiatan untuk menerapkan/mengoperasikan SPAN dengan menggunakan sumber daya, proses bisnis, infrastruktur dan teknologi SPAN pada unit-unit yang ditunjuk/terbatas untuk memastikan SPAN dapat diterapkan/dioperasikan secara menyeluruh.

Unit-unit yang ditunjuk untuk melaksanakan *Piloting* SPAN meliputi:

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Paling lambat pada tanggal 30 September 2014.
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.	
3.	KPPN Jakarta II.	
4.	KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.	
5.	Satker Pengelola Bagian Anggaran 999.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Propinsi Sumatera Utara, Jawa Barat, D. I. Yogyakarta, Jawa Timur, Sulawesi Selatan, dan Nusa Tenggara Timur.	
7.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 6.	
8.	KPPN Jakarta I, Jakarta III, Jakarta IV, dan Jakarta V.	

2. Tahap *Roll Out* SPAN

Roll Out SPAN adalah serangkaian kegiatan untuk menerapkan/mengoperasikan SPAN dengan menggunakan sumber daya, proses bisnis, infrastruktur dan teknologi SPAN pada seluruh unit yang terkait dalam implementasi SPAN serta dilaksanakan secara bertahap yaitu *Roll Out* Tahap I, *Roll Out* Tahap II, dan *Roll Out* Tahap III.

Dalam tahap *Roll Out* SPAN, unit-unit yang telah melaksanakan *piloting* SPAN tetap melanjutkan implementasi SPAN dan diperlakukan sebagai *Roll Out* Tahap I.

Unit-unit yang ditunjuk untuk melaksanakan *Roll Out* SPAN meliputi:

a. *Roll Out* Tahap I

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah.	
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan.	
8.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7.	

b. Roll Out Tahap Tahap II

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bandar Lampung.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bengkulu.	
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nusa Tenggara Barat.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan barat.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah.	
8.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan.	
9.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur.	

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
10.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah.	
11.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 10.	

c. Roll Out Tahap III

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Gorontalo.	
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau.	
8.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat.	
9.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat.	
10.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9.	
11.	KPPN Jakarta VI dan KPPN Jakarta VII.	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 154/PMK.05/2014
TENTANG
PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN
ANGGARAN NEGARA

FORMAT
SURAT PENYAMPAIAN DATA *SUPPLIER* HASIL INVENTARISASI
KE SATUAN KERJA

<KOP KPPN>

Nomor : S- 2014
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Verifikasi dan/atau Validasi Data *Supplier*

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Mitra Kerja KPPN.....
di.....

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan SPAN, dengan ini kami sampaikan data awal *supplier*/pihak yang menerima pembayaran hasil inventarisasi terkait dengan transaksi pembayaran dilingkup Satker Saudara.

Terhadap data sebagaimana dimaksud di atas, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor...../PMK.05/2014, PPK agar melakukan verifikasi dan pengesahan atas data *supplier* yang dianggap benar atau perbaikan dan pengesahan data *supplier* apabila ditemukan kesalahan. Format pengesahan dan perbaikan adalah sebagaimana terlampir. Kebenaran data *supplier* yang disampaikan ke KPPN menjadi tanggung jawab PPK sepenuhnya.

Mengingat jadwal pelaksanaan SPAN, diharapkan konfirmasi data *supplier* tersebut dapat segera kami terima sebelum pengajuan SPM pertama dari Satker Saudara setelah tanggal surat ini.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Lampiran I
Surat Kepala KPPN.....
Nomor S-
Hal Validasi dan/atau Verifikasi
Data *Supplier*

<KOP SURAT SATKER>

Nomor : Tanggal.....
Hal : Pernyataan Validasi dan/atau Verifikasi
Data *Supplier*
Lampiran :

Yth. Kepala KPPN
Di

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor S-..... Tanggal..... Hal Validasi dan/atau Verifikasi Data *Supplier*, dengan ini kami menyatakan:

☐ Data awal yang ada pada Laporan Informasi *Supplier* yang Saudara kirimkan sudah benar dan tidak perlu dilakukan perbaikan;

atau

☐ Data awal yang ada pada Laporan Informasi *Supplier* masih memerlukan perbaikan sebagaimana terlampir. (*)

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
.....

*) disampaikan apabila terdapat koreksi pada data *supplier*



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran II
Surat Kepala KPPN.....
Nomor S-
Hal Validasi dan/atau Verifikasi
Data *Supplier*

FORM PERBAIKAN DATA *SUPPLIER* *)

No	nama_supplier	Npwp	kode_satker	kode_pos	kode_tipe_ supplier	kode_negara_ asal_bank	nama_bank	kode_swift	nama_ cabang_bank	nama_pemilik_ rekening
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
3.										
4.										
.....										
dst										

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

No	no_rekening	IBAN	mata_uang	namapegawai/pemda/ penerusanpinjaman	npwp	nip	lokasi	alamat1	kota	kode_negara	Alamat Email Satker
(1)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.											
2.											
3.											
4.											
.....											
dst											

Dengan ini kami menyatakan perbaikan data *supplier* pada form di atas telah benar dan dapat digunakan sebagai data awal untuk pelaksanaan SPAN.

- *) Form perbaikan data *supplier* dibuat untuk masing-masing *supplier*.
Perbaikan kolom kolom (16) s.d kolom (22) hanya untuk *supplier* tipe 3,
tipe 5, dan tipe 6. Selain tipe tersebut tidak perlu diisi.

Pejabat Pembuat Komitmen/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
.....

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





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN
ANGGARAN NEGARA

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM 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)			
***		(6) ***	
Cara Bayar : (7)	(8)	Tahun Anggaran : (9)	
Dasar Pembayaran	Satker	Kwn	Nama Satker
(10)	(11)	(12)	(13)
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit ES.I, Program (14)			
Kegiatan, Output, Lok, Jenis Belanja (15)			
Sifat Pembayaran : (16)			
Sumber Dana / Cara Penarikan: (17)			
PENGELUARAN		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)			
Bank / POS : (29)			
Uraian : (30)			
- Atas Nama : (28)			
(31) (32)			
An Kuasa Pengguna Anggaran			
Pejabat Penandatangan SPM			
(33)			
NIP. (34)			

Petugas : (35)
Tanggal Cetak : (36)



MENTERI 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)	Diisi nama Kementerian	Misal : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
(2)	Diisi tanggal SPM	
(3)	Diisi nomor SPM	Format : xxxxxA/kode satker/tahun anggaran xxxxxx : nomor urut tagihan (<i>sequence</i>)
(4)	Diisi nama dan kode KPPN pembayar	misal : KPPN Jakarta II (019)
(5)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	misal : Rp. 9.090.909,00
(6)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(7)	Diisi kode cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(8)	Diisi uraian cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(9)	Diisi tahun anggaran	
(10)	Diisi dasar pembayaran	misal : DIPA nomor: DIPA-044.01.1.622297/2013 tanggal: 27-MAR-2013
(11)	Diisi kode Satker	
(12)	Diisi kode kewenangan	misal : KP/KD/DK/TP/DS/UB
(13)	Diisi nama Satker	
(14)	Diisi kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program	
(15)	Diisi kode kegiatan, output, lokasi, jenis belanja	
(16)	Diisi uraian sifat pembayaran	misal : Gaji/Non Gaji/Kontraktual/Non Kontraktual
(17)	Diisi kode dan uraian sumber dana/cara penarikan	misal : Rupiah murni/PL/LC/Reksus/Hibah
(18)	Diisi kode 12 segmen BAS pengeluaran	
(19)	Diisi jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Diisi kode 12 segmen BAS potongan	
(21)	Diisi jumlah potongan (dalam angka)	
(22)	Diisi jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(23)	Diisi jumlah total potongan (dalam angka)	
(24)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Diisi uraian nama pihak tempat dituju ^{kannya} pembayaran	

my



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

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

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

2. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : (2) Nomor : (3)			
Kedua Berilah ke Urusan Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5)			
*** Di (6)			
Jumlah SPM	 (7)	Cara Bayar	 (8)
Tahun Anggaran		 (9)	
Dasar Pembayaran:		Sifat, Keseluruhan, Nama Bank	
..... (10)		XXXXXX XX XXXXXXXXXX (11)	
..... (10)		Fungsi, Anggaran, BA, Unit Kerja, Program	
..... (10)		XX XX XXX XX XX (12)	
..... (10)		Kegiatan, Output, Lokasi	
..... (10)		XXXX XXX XX XX (13)	
..... (10)		Jenis Pembayaran	
..... (10)		 (14)	
..... (10)		Sifat Pembayaran	
..... (10)		 (15)	
..... (10)		Sumber Dana/Dana Pembiayaan	
..... (10)		XXX X (16)	
..... (10)		Nomor Register	
..... (10)		XXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	DAFTAR IS / Daftar / Akun / Saldo	Jumlah uang
XX (18)	(19)	XXX XX XX XX XXXXXX XXXXX (21)	(22)
Jumlah Pengeluaran	(20)	Jumlah Potongan	(23)
			(24)
Kepada			
NPWP			
Rekening			
Bank / Pos			
Urutan			
..... (25)			
Keterangan:			
..... (26)			
..... (27)			
..... (28)			
..... (29)			
..... (30)			
..... (31)			
..... (32)			
..... (33)			
..... (34)			
..... (35)			
..... (36)			
..... (37)			
..... (38)			
..... (39)			
..... (40)			
..... (41)			
..... (42)			
..... (43)			
..... (44)			
..... (45)			
..... (46)			
..... (47)			
..... (48)			
..... (49)			
..... (50)			
..... (51)			
..... (52)			
..... (53)			
..... (54)			
..... (55)			
..... (56)			
..... (57)			
..... (58)			
..... (59)			
..... (60)			
..... (61)			
..... (62)			
..... (63)			
..... (64)			
..... (65)			
..... (66)			
..... (67)			
..... (68)			
..... (69)			
..... (70)			
..... (71)			
..... (72)			
..... (73)			
..... (74)			
..... (75)			
..... (76)			
..... (77)			
..... (78)			
..... (79)			
..... (80)			
..... (81)			
..... (82)			
..... (83)			
..... (84)			
..... (85)			
..... (86)			
..... (87)			
..... (88)			
..... (89)			
..... (90)			
..... (91)			
..... (92)			
..... (93)			
..... (94)			
..... (95)			
..... (96)			
..... (97)			
..... (98)			
..... (99)			
..... (100)			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

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. 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan. 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot. 04 = Gaji Bulan ke-13/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:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

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 adalah sebagai berikut : XXXX XXX XXXX Diisi kode lokasi (empat digit), yang 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 : 1 = Pengeluaran anggaran 2 = Pengembalian Uang 3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) 4 = Pengeluaran Transito 5 = Perhitungan Rekening Khusus 6 = Pembetulan Pembukuan : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA. : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara. : Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK. : Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP. : Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus. : Diisi apabila penerbitan.
(15)	Diisi sifat pembayaran yang meliputi : 1 = Dana Uang Persediaan (UP) 2 = Tambahan UP (TUP) 3 = Penggantian UP (GUP) 4 = Pembayaran Langsung (LS) 5 = Nihil 6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) 7 = Pengesahan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP. : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP. : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP. : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga. : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM-PTUP. : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP. : 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 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 = PNBK.

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

NO	URAIAN ISIAN
	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).
(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 (<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.

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-8-

NO	URAIAN ISIAN
	(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.....". b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja(barang/modal/bantuan sosial/lain-lain) sesuai Kontrak No..... Tgl..... SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. Tgl. / Termin/Pembayaran Bulan ke.....".
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
(31)	Diisi uraian keterangan yaitu: a. Untuk SPM-UP/TUP diisi "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". b. Untuk SPM -GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI diisi "Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan oleh 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". c. Untuk SPM-LS BELANJA PEGAWAI diisi "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".
(32)	Diisi nama penandatanganan SPM.
(33)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM.
(34)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM.

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

3. FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SPM : (1)		Dari : (4)	
Tanggal : (2)		Tanggal : (5)	
Satker : (3)		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)		(23)	
NIP. (21)		NIP. (24)	

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SPM	Satker Non Akses Langsung, formatnya: “ xxxxxT/kode satker/tahun anggaran” Satker Akses Langsung, formatnya: “ xxxxxA/kode satker/tahun anggaran” xxxxx adalah nomor urut SPM (<i>sequence</i>)
(2)	Diisi tanggal SPM	
(3)	Diisi kode dan nama Satker	
(4)	Diisi “BENDAHARA UMUM NEGARA”	<i>Hardcode</i>
(5)	Diisi tanggal SP2D	
(6)	Diisi nomor SP2D	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP2D (<i>sequence</i>) misal : 131401101000027
(7)	Diisi Tahun anggaran	
(8)	Diisi kode dan uraian jenis belanja	misal : 52 BELANJA BARANG
(9)	Diisi nama Bank Operasional/Pos Pembayar	
(10)	Diisi nama cabang tempat Bank Operasional/ Pos Pembayar berada	
(11)	Diisi nomor rekening Bank Operasional/Pos Pembayar	
(12)	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM	misal : 1 Cek Bank
(13)	Diisi jumlah yang dibayarkan (dalam angka)	
(14)	Diisi jumlah yang dibayarkan (dalam huruf)	
(15)	Diisi nama penerima pembayaran	
(16)	Diisi NPWP penerima pembayaran	
(17)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran	
(18)	Diisi nama Bank/Pos tempat rekening penerima pembayaran	
(19)	Diisi uraian pembayaran	
(20)	Diisi nama kepala seksi pencairan dana	
(21)	Diisi NIP kepala seksi pencairan dana	
(22)	Diisi nomor Identitas permintaan	dapat digunakan untuk menayangkan/ mencetak kembali laporan yang diinginkan
(23)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(24)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-11-

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.I, 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/Gro Pos			
(38)	(42)	(40)	
NIP. (39)	2032008	N/P. (41)	

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-12-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMBUKUAN/PENGESAHAN (SP3)

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

my



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-13-

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(36)	Diisi nama kota tempat SP3 dicetak	
(37)	Diisi tanggal SP3 dicetak dan ditanda- tangani	
(38)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	Pejabat yang memberikan persetujuan akhir SP3/ <i>final approver</i> SP3
(39)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(40)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	Pejabat yang melakukan release SP3
(41)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	
(42)	Diisi ID permintaan	dapat digunakan untuk melakukan pencetakan ulang SP3



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-14-

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)			
**** (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)			
Petugas : (29) Tanggal Cetak : (30)			

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-15-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN (SPPT)

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

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-16-

6. FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	SURAT PENGESAHAN 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	{13} . {14} Kepala Seksi Bank
{15} NIP. {16}	{17} NIP. {18}

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-17-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(2)	Diisi tanggal Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SPHL (sequence) Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal SPHL	
(9)	Diisi jumlah pendapatan	
(10)	Diisi jumlah belanja	
(11)	Diisi jumlah saldo akhir	
(12)	Diisi uraian SPHL	
(13)	Diisi tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(15)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-18-

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)	
Saiker : (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)			
Yatu : (14)			
KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	Klasa Bendahara Umum Negara	Jakarta, 28 FEBRUARI 2013	
		KEPALA SEKSI BANK	
(15)		(17)	
NIP. (16)		NIP. (18)	

my



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-19-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2BLU)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SP3B BLU	format : xxxxxT/ kode satker/ tahun anggaran xxxxx : nomor urut SPM (<i>sequence</i>)
(2)	Diisi tanggal SP3B BLU	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi “Bendahara Umum Negara”	<i>Hardcode</i>
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal BLU beserta mata uang pembayaran	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Diisi jumlah penerimaan BLU	
(10)	Diisi jumlah pengeluaran BLU	
(11)	Diisi jumlah saldo dana lancar BLU	
(12)	Diisi nama Satker	
(13)	Diisi NPWP Satker	
(14)	Diisi uraian pembayaran	
(15)	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-20-

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}	{18}	{19}	
NIP. {17}		NIP. {20}	

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-21-

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SP4HL	
(2)	Diisi Tanggal SP4HL	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (140) Khusus Pinjaman dan Hibah
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	format : aabbbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP3HL (sequence)
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi simbol mata uang	
(9)	Diisi jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(10)	Diisi jumlah pendapatan	
(11)	Diisi jumlah belanja	
(12)	Diisi jumlah saldo akhir SP3HL	
(13)	Diisi uraian SPHL	
(14)	Diisi tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(15)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(16)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(18)	Diisi identitas permintaan	
(19)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank	
(20)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	

my



9. FORMAT PERSETUJUAN MPHL-BJS

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG	
Nomor SPHL : (1)		KPN : (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)
	Pencapatan		(9)
	Belanja		(10)
	Saldo Akhir		(11)
Yaitu (12)			
Kuasa Bendahara Umum Negara			
Kepala Seksi Pencairan Dana :		(13)	(14)
		Kepala Seksi Bank/Giro Pos	
(15)		(17)	
NIP. (16)		NIP. (18)	

21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-23-

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN MPHL-BJS

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor MPHL-BJS	
(2)	Diisi tanggal MPHL-BJS	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Diisi tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	
(6)	Diisi nomor Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut Persetujuan MPHL (<i>sequence</i>)
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Diisi jumlah pendapatan	
(10)	Diisi jumlah belanja	
(11)	Diisi jumlah saldo akhir	
(12)	Diisi uraian MPHL	
(13)	Diisi tempat MPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Diisi tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (SPHL) dicetak/ ditandatangani	
(15)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-24-

10. FORMAT DAFTAR SP2D UNTUK SATKER



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN
KEMENDIRIAN (1)
(2)

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DAHA

ANGKUTAN (3)
Kategori (4)

No	SP2D		SPPT		RESUME TAGIHAN		MATA UANG	Jenis	Nilai Tukar	Nilai Setelah Koreksi	Bank Operasional	SUPPLIER				KAWA & Informasi KAWA
	TAMOK	TANGGAL	NOYOR	TANGGAL	NOYOR	TANGGAL						NAMA	NOYOR	NOYOR	NOYOR	
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Page 201 (21)
Tanggal Cetak (22)

Halaman 1 dari 1

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-25-

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR SP2D UNTUK SATKER

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

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-26-

11. FORMAT DAFTAR SP2D PER BANK OPERASIONAL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN
(1)
(2)

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Revisi Bank (3)

Revisi Nomor Rekening (4)

Tanggal (5)

NO	SP2D		NAMA BANK	NOMOR	TGL. PER. SP2D	NOMOR SETELAH KONEKSI	SANKER		SUPPLIER				
	NOMOR	TANGGAL					KODE	NAMA	NAMA	NPWP	NIP	BANK	NAMA & NOMBOR REKENING
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Revisi & Setel. Bank & Giro Pos

Revisi & KIR/101

(20)
Tgl. (21)

(22)
BPP (23)

Revisi (24)

Revisi & KIR/101 (25)

Revisi & KIR/101 (26)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-27-

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR SP2D PER BANK OPERASIONAL

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

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-28-

12. FORMAT TANGGAPAN KOREKSI



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

(2)

Nomor : (1) (2)

Perihal : Tanggapan Koreksi

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satker (3) (4)

Berdasarkan surat (5) dengan ini disampaikan bahwa permohonan koreksi dalam surat tersebut telah diproses dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala KPPN (6)

(7)
NIP.

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-29-

PETUNJUK PENGISIAN
TANGGAPAN KOREKSI

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

af



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-31-

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN TANGGAPAN KOREKSI

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Diisi nomor Surat Tanggapan Koreksi	
(3)	Diisi tanggal Surat Tanggapan Koreksi	
(4)	Diisi kode Satker	
(5)	Diisi nama Satker	
(6)	Diisi nomor Resume Tagihan	untuk Transisi, terisi sama dengan nomor SPM untuk Satker akses langsung SPAN terisi nomor SPP
(7)	Diisi tanggal Resume Tagihan	
(8)	Diisi nomor Kontrak	apabila tagihan yang dikoreksi merupakan tagihan kontraktual
(9)	Diisi status	misal: "DISETUJUI"
(10)	Diisi BAS semula	misal: 12 segmen BAS
(11)	Diisi nilai dari masing masing BAS	apabila terdapat potongan maka akan bernilai negatif
(12)	Diisi BAS koreksi	
(13)	Diisi nilai dari masing-masing BAS koreksi	
(14)	Diisi jumlah total nilai semula	
(15)	Diisi jumlah total nilai koreksi	
(16)	Diisi nilai potongan retensi semula	akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(17)	Diisi nilai potongan retensi koreksi	akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(18)	Diisi nilai potongan uang muka semula	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(19)	Diisi nilai potongan uang muka koreksi	akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(20)	Diisi Grand Total semula	
(21)	Diisi Grand Total koreksi	
(22)	Diisi Rekening Khusus semula	
(23)	Diisi Rekening Khusus koreksi	
(24)	Diisi status Rekening Khusus	misal: "Belum Pernah BAT" atau "Sudah BAT"
(25)	Diisi <i>history</i> Deskripsi	
(26)	Diisi tanggal cetak	sampai dengan menit
(27)	Diisi petugas pencetak	
(28)	Diisi nomor <i>Request</i> ID SPAN	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001