



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

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

Prog/Keg/Output/Akun		S.d.	NILAI REALISASI	PPN	PPH	JML. BERSIH
Kode	Nilai	TerminKe	RM	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 :
Jaminan Uang Muka :
Jaminan Pemeliharaan :

Dari Nilai :
Bank/LK Penjamin :
Bank/LK Penjamin :

No. Surat Jaminan :
No. Surat Jaminan :

Masa Berlaku : / / s.d. / /
Masa Berlaku : / / s.d. / /



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

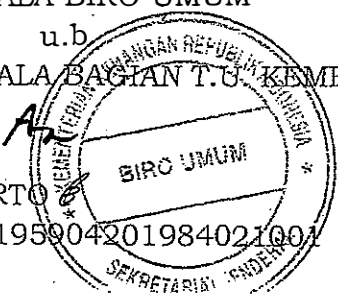
REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
Satuan Kerja :
Identitas Kontrak : Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak :
Adendum Ke : Nomor Adendum : Tgl. Adendum :

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

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

13



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI



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

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

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

Gaji Kotor Rp.....
Potongan Rp.....
Bersih Rp.....

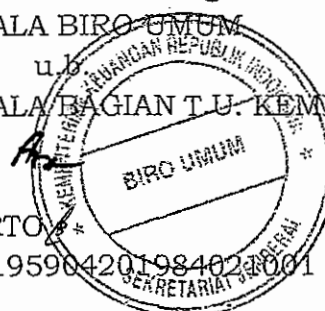
Pejabat Penanda Tangan SPM

.....
NIP/NRP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP.195904201984027001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK 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

13



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T. J. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 1) Nomor : 2)

Sifat Pembayaran

Jenis Pembayaran

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

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

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

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : | dengan angka : 20) |
| | dengan huruf : 21) |
| 2. Untuk keperluan : 22) | |
| 3. Jenis belanja : 23) | |
| 4. Atas nama : 24) | |
| 5. Alamat : 25) | |
| 6. Mempunyai rekening : 26) | nomor rekening : 27) |
| 7. Nomordan 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 DAIAM DIPA	PAGU DAIAM DIPA/ SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D YANG IALU (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/penebit SPM
satker (55)
pada tanggal 57)

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

Nama
NIP.

nama
NIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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
(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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

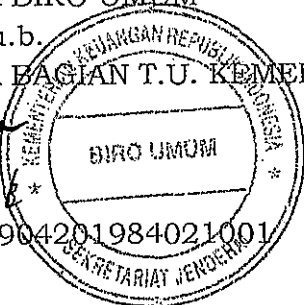
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMLIM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

Tembusan;

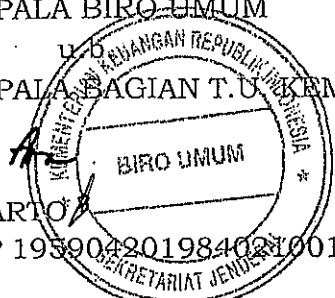
1. Gubernur/Bupati/Walikota (untuk DIPA DK, TP, dan UB)
2. (Inspektur Jenderal)
3. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
4. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 193904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

Tembusan;

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

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

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....
NIP

B

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO LUMJUM
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

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

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

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

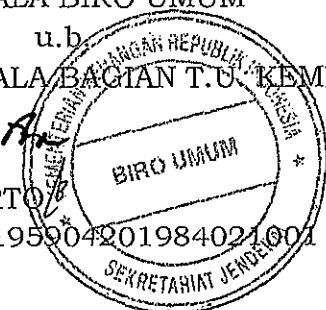
Tembusan;

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

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

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

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

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : (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

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



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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK 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).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

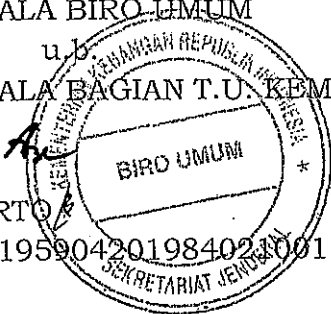
PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

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

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

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

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

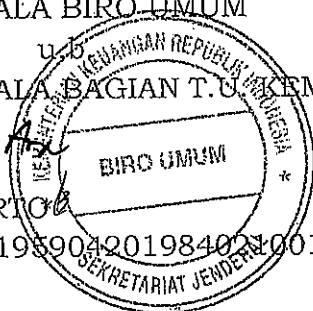
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

FORMAT 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 : <input type="checkbox"/> (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA//Unit Es / Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		(23) ...	
		(24) ...	
Kepada : (25) NPWP : (26) Rekening : (27) Bank / Pos : (28) Uraian : (29)	(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP/NRP.....(32)	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
 10018912901068-7(33)			


16



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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 : <input type="checkbox"/> (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es / Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
(20) ...		(23) ...	
		(24) ...	
Kepada :(25) NPWP :(26) Rekening :(27) Bank / Pos :(28) Uraian :(29)	(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM(31) NIP/NRP.....(32)	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
 1 0 0 1 6 9 1 2 3 0 1 0 6 9 - 1(33)			


8



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1) <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> Tanggal :(2) Nomor :(3)																																	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)																																	
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5) :																																	
*** DH *** (6)																																	
Jenis SPM <input type="checkbox"/> :(7)	Cara Bayar <input type="checkbox"/> :(8)	Tahun Anggaran : (9)																															
Dasar Pembayaran : (10)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Satker</td> <td style="width: 30%;">Kewenangan</td> <td style="width: 50%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>XXXXXX. XX.</td> <td></td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)</td> </tr> <tr> <td>Fungsi, Subfungsi, BA,</td> <td>Unit Eselon I</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>XX. XX. XXX. XX.</td> <td></td> <td>XX (12)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi</td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td>XXX</td> <td>XX.XX (13)</td> </tr> <tr> <td>Jenis Pembayaran</td> <td>:</td> <td><input type="checkbox"/> (14)</td> </tr> <tr> <td>Sifat Pembayaran</td> <td>:</td> <td><input type="checkbox"/>(15)</td> </tr> <tr> <td>Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td>:</td> <td>XX.X /(16)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Register</td> <td>:</td> <td>XXXXXXXX (17)</td> </tr> </table>			Satker	Kewenangan	Nama Satker	XXXXXX. XX.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	Fungsi, Subfungsi, BA,	Unit Eselon I	Program	XX. XX. XXX. XX.		XX (12)	Kegiatan, Output, Lokasi			XXXX	XXX	XX.XX (13)	Jenis Pembayaran	:	<input type="checkbox"/> (14)	Sifat Pembayaran	:	<input type="checkbox"/>(15)	Sumber Dana/Cara Penarikan	:	XX.X /(16)	Nomor Register	:	XXXXXXXX (17)
Satker	Kewenangan	Nama Satker																															
XXXXXX. XX.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)																															
Fungsi, Subfungsi, BA,	Unit Eselon I	Program																															
XX. XX. XXX. XX.		XX (12)																															
Kegiatan, Output, Lokasi																																	
XXXX	XXX	XX.XX (13)																															
Jenis Pembayaran	:	<input type="checkbox"/> (14)																															
Sifat Pembayaran	:	<input type="checkbox"/>(15)																															
Sumber Dana/Cara Penarikan	:	XX.X /(16)																															
Nomor Register	:	XXXXXXXX (17)																															
PENGELUARAN		POTONGAN																															
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA//Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang																														
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...																														
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	(23) ...																														
			(24) ...																														
Kepada	:(25)																															
NPWP	:(26)																															
Rekening	:(27)																															
Bank / Pos	:(28)																															
Uraian	:(29)																															
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM. 	(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM																															
<ul style="list-style-type: none"> • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 	(31) NIP/NRP.....(32)																															
 10016912301063-7(33)																																	

16



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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 derigan 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

(11)	<p>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 :</p> <p>KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama</p>																		
(12)	<p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program; sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X X</p> <p>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)</p>																		
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p> <p>Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X X</p> <p>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)</p>																		
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <table border="0"> <tr> <td>1 = Pengeluaran anggaran</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</td> </tr> <tr> <td>2 = Pengembalian Uang</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</td> </tr> <tr> <td>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</td> </tr> <tr> <td>4 = Pengeluaran Transitio</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</td> </tr> <tr> <td>5 = Perhitungan Rekening Khusus</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</td> </tr> <tr> <td>6 = Pebetulan Pembukuan</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</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 Transitio	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP	5 = Perhitungan Rekening Khusus	:	Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus	6 = Pebetulan Pembukuan	:	Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan
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 Transitio	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP																	
5 = Perhitungan Rekening Khusus	:	Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus																	
6 = Pebetulan Pembukuan	:	Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan																	
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p>																		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

	<p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <p>01 = Rupiah Murni</p> <p>02 = Pinjaman Luar Negeri</p> <p>03 = Rupiah Murni Pendamping</p> <p>04 = PNB</p> <p>05 = Pinjaman Dalam Negeri</p> <p>06 = Badan Layanan Umum</p> <p>07 = Stimulus</p> <p>08 = Hibah Dalam Negeri</p> <p>09 = Hibah Luar Negeri</p> <p>10 = Hibah Langsung Dalam Negeri</p> <p>11 = Hibah Langsung Luar Negeri</p> <p>12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri</p> <p>13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri</p> <p>14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri</p> <p>15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri</p> <p>16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri</p> <p>17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri</p> <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <p>0 = Rupiah Murni</p> <p>1 = Pembiayaan Pendahuluan</p> <p>2 = Pembayaran Langsung</p> <p>3 = Rekening Khusus</p> <p>4 = <i>Letter of Credit</i></p>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(29)	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 bar code hasil enkripsi aplikasi SPM

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 1959042019840210001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK 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.

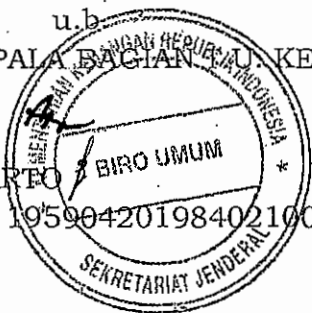
....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM

u.b
 KEPALA BAGIAN KEMENTERIAN

GIARTO
 NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak	:		Nomor Kontrak	:		Tgl.Kontrak	:	
Satuan Kerja	:		Nomor	:		Tgl.Adendum	:	
Identitas Kontrak	:		Adendum	:				
Adendum Ke	:							
Nama Bank/Asuransi Penjamin	:							
Nomor/Tgl. Jaminan Uang Muka	:							
Nilai Jaminan Uang Muka	:							
Masa Berlaku Jaminan	:							
Masa Berlaku Klaim	:							

s.d.

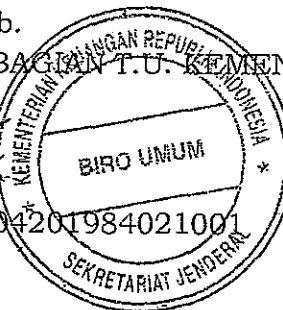
Termin	Uang Muka		Prestasi Pekerjaan	Angsuran Uang Muka		Retensi	Nilai Bruto		Nilai Realisasi		PPN	PPh		Nilai Bersih
	RM	LN		RM	LN		RM	LN	RM	LN		RM	LN	
I		0												
II		0												
III		0												
IV		0												
V		0												
TOTAL		0												

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

FORMAT SP2D

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

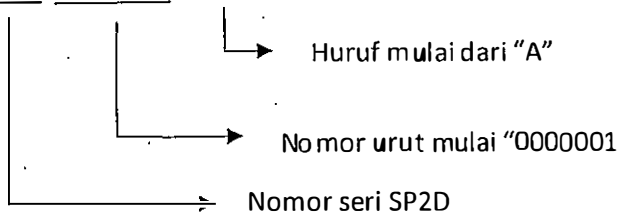
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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:
12	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
13	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM
14	Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak tagih) disertai alamat lengkap sesuai yang tercantum pada SPM
15	diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada SPM
16	Diisi nomor dan nama rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran sesuai yang tercantum pada SPM
17	Diisi nama Bank/Pos sesuai tujuan yang tercantum pada SPM
18	Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan yang tercantum pada SPM
19	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2D
20	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana
21	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana
22	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos
23	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos

Catatan:

Susunan *preprinted number* sebagai berikut:

NSS :0000001A



Salinan sesuai dengan aslinya

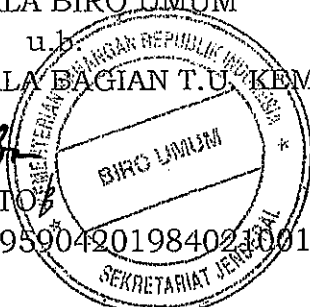
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984023001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP

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

.....20XX
Kuas Pengguna Anggaran

.....
NIP

Keterangan:

¹⁾ Foto copy SSBP lembar 4 terlampir

²⁾ berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN

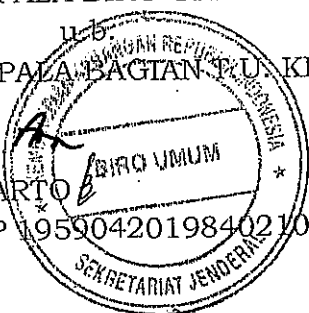
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi target PNBP Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
(5)	Diisi pagu dana PNBP dalam DIPA
(6)	Perhitungan maksimal pencairan dana PNBP terdiri dari: a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran lalu. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D -GUP Nihil; SP2D -PTUP, dan SP2D -LS d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP Tahun Anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan 6.d dikurangi 6.e, yang merupakan nilai SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan ke KPPN. g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f
(7)	a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran berjalan. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Realisasi SP2D sampai dengan yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN F&D KEMENTERIAN

GIARTO
NIP. 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO