

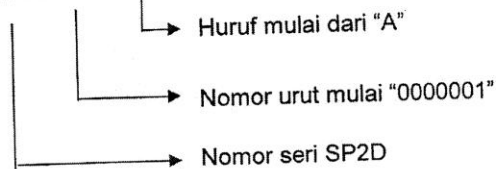
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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 dan uraian klasifikasi belanja (4 digit) sesuai yang ada pada SPM.
9	Diisi nama bank/pos dimana pembayaran dicairkan.
10	Diisi nomor rekening KPPN pada bank yang telah ditunjuk.
11	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM.
12	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka sesuai yang ada pada SPM.
13	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
14	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara/rekanan) disertai alamat lengkap.
15	Diisi NPWP yang menerima pembayaran jika ada.
16	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran.
17	Diisi nama bank/pos tempat pembayaran dicairkan.
18	Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan "SPM tanggal... dan nomor..."
19	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2D.
20	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana.
21	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana.
22	Diisi nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos.
23	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos.

Catatan:

Susunan *preprinted number* sebagai berikut:

NSS : 0000001 A



DIREKTUR JENDERAL, *fb*

[Signature]

HERRY PURNOMO
NIP 19530508 197603 1 002