

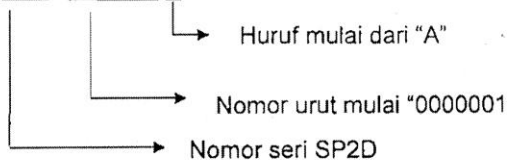
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NOMOR	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 NPWP sesuai 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:

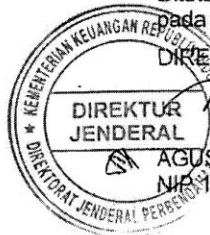
NSS : 0000001 A



Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO

NIP. 19530814 197507 1 001