

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERMOHONAN
Nomor : (1)

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : (2)
Tanggal (3) sebesar Rp.....(4)..... (*dengan huruf*) , yang bertanda
tangan di bawah ini :

1. Nama : (5)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxx) (6)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (7)
5. Unit Organisasi : (xx) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.05/2017, SPM tersebut masuk dalam klasifikasi transaksi besar yang seharusnya didahului dengan penyampaian RPD Harian tingkat Satker / RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN;
2. Sehubungan dengan pengajuan SPM tersebut tidak didahului dengan penyampaian RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi ke KPPN / sebelum tanggal jatuh tempo RPD Harian/ tidak sesuai dengan RPD Harian tingkat Satker atau RPD Harian hasil proyeksi, maka kami bersedia dilakukan penundaan pencairan atas SPM tersebut sesuai ketentuan dengan tanggal SP2D 15/ 10/5 hari kerja yang akan datang/pada tanggal jatuh tempo RPD Harian tingkat Sa:ker atau RPD Harian hasil proyeksinya yakni tanggal..... (10).
3. Apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran atas Surat Pernyataan ini, maka Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formal dan material terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan SPM tersebut yang diajukan ke KPPN(11).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lahat, 20XX (11)
Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)
NIP (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PENCAIRAN SP2D

1	Diisi nomor surat dari KPA satuan kerja
2	Diisi nomor SPM yang akan diajukan
3	Diisi tanggal SPM yang akan diajukan
4	Diisi nilai SPM yang akan diajukan (nilai bersih)
5	Diisi nama penandatanganan Surat Pernyataan
6	Diisi nama dan kode satuan kerja yang mengajukan SPM
7	Diisi nama dan kode kementerian negara/lembaga yang mengajukan SPM
8	Diisi nama dan kode unit organisasi yang mengajukan SPM
9	Dipilih salah satu alasan SPM tidak dapat diterima. Pilihan lainnya dicoret.
10	Dipilih salah satu jangka waktu pencairan SP2D dengan ketentuan sebagai berikut: • Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi A, maka SP2D dicairkan 15 hari kerja setelah SPM diterima; • Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi B, maka SP2D dicairkan 10 hari kerja setelah SPM diterima; • Untuk SPM yang tidak didahului dengan RPD Harian dan termasuk dalam transaksi C, maka SP2D dicairkan 5 hari kerja setelah SPM diterima; • Untuk SPM yang diajukan sebelum jatuh tempo RPD Hariannya, maka SP2D sesuai tanggal jatuh tempo RPD Hariannya. Pilihan lainnya dicoret.
11	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan Surat Pernyataan
12	Diisi nama penandatanganan Surat Pernyataan
13	Diisi NIP penandatanganan Surat Pernyataan