

www.djpp.kemendiknas.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3.	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor Wajib Pajak
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor Wajib Pajak
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian / Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi eselon I dan Uraian (001) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit (Tidak perlu diisi)
12.	*Diisi (4) digit kode kegiatan apabil penyetoran Untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi) *Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila Penyetoran untuk Satker Pengguna PNB (Tidak perlu diisi)
13.	Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran sesuai dengan uraian setoran angka 14
18 & 19.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21.	Diisi sesuai nama wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24.	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Catatan : - Diisi dengan huruf Kapital atau diketik
 - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu mata Anggaran Penerimaan (MAP)

	DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor2) Tanggal3)	Lembar - 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN																																																
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR4)																																																			
<table border="0"> <tr> <td>A. 1. NPWP Bendahara</td> <td>:</td> <td> </td> <td>5)</td> </tr> <tr> <td>2. Nama Bendahara</td> <td>:</td> <td>.....</td> <td>6)</td> </tr> <tr> <td>3. Alamat</td> <td>:</td> <td>.....</td> <td>7)</td> </tr> <tr> <td>B. 1. Kementerian/Lembaga</td> <td>:</td> <td> </td> <td>8)</td> </tr> <tr> <td>2. Unit Organisasi Eselon I</td> <td>:</td> <td> </td> <td>9)</td> </tr> <tr> <td>3. Satuan Kerja</td> <td>:</td> <td> </td> <td>10)</td> </tr> <tr> <td>4. Fungsi/Subfungsi/Program</td> <td>:</td> <td> </td> <td>11)</td> </tr> <tr> <td>5. Kegiatan/Subkegiatan</td> <td>:</td> <td> </td> <td>12)</td> </tr> <tr> <td>6. Lokasi</td> <td>:</td> <td> </td> <td>13)</td> </tr> <tr> <td>C. MAP dan Uraian Penerimaan</td> <td>:</td> <td> </td> <td>14)</td> </tr> <tr> <td>D. Jumlah Setoran</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> <td>15)</td> </tr> <tr> <td>Dengan Huruf</td> <td>:</td> <td>.....</td> <td>16)</td> </tr> </table>				A. 1. NPWP Bendahara	:		5)	2. Nama Bendahara	:		6)	3. Alamat	:		7)	B. 1. Kementerian/Lembaga	:		8)	2. Unit Organisasi Eselon I	:		9)	3. Satuan Kerja	:		10)	4. Fungsi/Subfungsi/Program	:		11)	5. Kegiatan/Subkegiatan	:		12)	6. Lokasi	:		13)	C. MAP dan Uraian Penerimaan	:		14)	D. Jumlah Setoran	:	Rp.	15)	Dengan Huruf	:		16)
A. 1. NPWP Bendahara	:		5)																																																
2. Nama Bendahara	:		6)																																																
3. Alamat	:		7)																																																
B. 1. Kementerian/Lembaga	:		8)																																																
2. Unit Organisasi Eselon I	:		9)																																																
3. Satuan Kerja	:		10)																																																
4. Fungsi/Subfungsi/Program	:		11)																																																
5. Kegiatan/Subkegiatan	:		12)																																																
6. Lokasi	:		13)																																																
C. MAP dan Uraian Penerimaan	:		14)																																																
D. Jumlah Setoran	:	Rp.	15)																																																
Dengan Huruf	:		16)																																																
PERHATIAN Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini		Untuk Keperluan : 17)																																																	
.....18),19) 20) NIP.21)		Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal22) Tanda Tangan23) Nama Terang24)																																																	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan :	- Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1.	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2.	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)
3.	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat
4.	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5.	Diisi NPWP Bendahara Satker
6.	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7.	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8.	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9.	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10.	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11.	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit dan Kode Program (4) empat digit
12.	*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
	*Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker pengguna PNB
13.	 Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14.	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15.	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16.	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17.	Diisi keperluan pembayaran
18 & 19.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB
20 & 21.	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
22.	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24.	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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 DIP/SPKPA17) 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. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : 28)
8. Nilai SPK/Kontrak : 29)
9. Dengan penjelasan :

Nomor urut	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIP	PAGU DALAM DIPA/SPKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI	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 : SURAT BUKTI PENGELUARAN SURAT TANDA SETOR
..... 52) BERKAS 53) LEMBAR 54) LEMBAR

Diterima oleh Pejabat Penanda tangan SPM
Satker 55)
Pada tanggal 57)

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

Nama
NIP.

Nama
NIP.