



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

MENTERI KEUANGAN

NOMOR 82/PMK.05/2007

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM NEGARA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran belanja negara;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan kewenangan sebagai Bendahara Umum Negara, Menteri Keuangan perlu mengatur tata cara pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilakukan melalui Rekening Kas Umum Negara untuk membayar pengeluaran negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara;
- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997](#) tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
  2. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005](#) tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006](#) tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. [Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan [Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
10. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005](#) tentang Bagan Perkiraan Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005](#) tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2006](#) tentang Penetapan Rekening Kas Umum Negara;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 1990 tentang Penulisan Angka Rupiah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Memperhatikan : Surat Anggota Pembina Auditama Keuangan Negara II Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor: 01/S/IV-XII/01/2004 Tanggal 14 Januari 2004 Perihal Penempatan Sisa Dana Subsidi dan PSO di *Escrow Account*;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
2. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA/Kuasa PA, adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
4. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat Rekening KUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
5. Unit Verifikasi dan Akuntansi adalah unit yang bertugas melaksanakan proses verifikasi dan akuntansi atas transaksi keuangan melalui Rekening KUN, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran melalui Rekening KUN dan penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat.
6. Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUN Pusat, adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan/Direktur Pengelolaan Kas Negara/Kepala Subdirektorat Kas Umum Negara yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban Rekening KUN.
7. Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian, yang selanjutnya disingkat SKP3, adalah jenis dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang berfungsi sebagai dasar pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Belanja Negara, dan Lainnya.

8. Surat Keterangan Telah Dibukukan, yang selanjutnya disingkat SKTB, adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas penerimaan negara yang telah dibukukan berdasarkan sistem akuntansi pemerintah pada Rekening Kas Umum Negara.
9. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar berkenaan.
10. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
12. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN Pusat untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
13. Kuitansi adalah tanda terima sejumlah uang dari Kuasa BUN Pusat yang diterima oleh pihak ketiga dan/atau Bendahara Pengeluaran bermeterai cukup setelah disetujui oleh Pa/Kuasa PA.
14. Berita Acara Verifikasi adalah dokumen dari hasil kegiatan pengecekan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan dan pihak ketiga.
15. Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana adalah suatu daftar yang berisi pernyataan PA/Kuasa PA/Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan atas kegiatan transaksi-transaksi belanja negara.
16. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat SPKMP, adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan Badan Pelaksana dan disetujui oleh PA/Kuasa PA/Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan yang berisi komitmen untuk menyelesaikan pekerjaan dan menyampaikan kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
17. Cadangan Dana Subsidi dan Kewajiban Pelayanan Umum

(*Public Service Obligation/PSO*), yang selanjutnya disebut Cadangan Dana Subsidi/PSO, adalah penyisihan sisa pagu DIPA subsidi/PSO yang belum didukung oleh bukti-bukti yang sah.

18. Rekening Cadangan Subsidi/PSO adalah rekening milik Menteri Keuangan yang digunakan untuk menampung Cadangan Dana Subsidi/PSO.

#### Pasal 2

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara membayar pengeluaran negara atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Rekening KUN.
- (2) DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara untuk tahun anggaran berkenaan.
- (3) Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat melakukan pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Rekening KUN berdasarkan SPM-LS.

#### Pasal 3

Rekening KUN terdiri dari :

- a. Rekening KUN dalam Rupiah dengan nama rekening "Bendahara Umum Negara" Nomor 502.000000, yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan negara dalam Rupiah dan membayar seluruh pengeluaran negara dalam Rupiah.
- b. Rekening KUN dalam Valuta USD dengan nama rekening "Rekening Kas Umum Negara dalam Valuta USD" Nomor 600.502411, yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan negara dalam Valuta USD dan membayar seluruh pengeluaran negara dalam Valuta USD.

### BAB II

#### PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

#### Pasal 4

- (1) PA/Kuasa PA menerbitkan surat keputusan penunjukan pejabat yang ditunjuk sebagai:
  - a. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen, yang selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM, yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan SPM;
  - c. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

- (2) PA/Kuasa PA dapat merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh saling merangkap.
- (4) Tembusan surat keputusan penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara dengan dilengkapi bukti identitas diri pejabat yang bersangkutan, antara lain Nama, NIP/NRP, Pangkat/ Golongan Ruang, Jabatan, Kantor/Satuan Kerja, Cap/Stempel Kantor/Satuan Kerja, dan Spesimen Tanda Tangan.

### BAB III PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

#### Pasal 5

Pejabat Pembuat Komitmen membuat SPP sebagai dasar penerbitan SPM dengan dilampiri Dokumen Tagihan Pembayaran.

#### Pasal 6

Dokumen Tagihan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam terdiri dari :

- a. Kuitansi dan Berita Acara Verifikasi, untuk Belanja Subsidi/PSO;
- b. Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana, untuk Pembayaran Kewajiban Utang Dalam Negeri dan Pembayaran Kewajiban Utang Luar Negeri dalam bentuk Surat Utang Negara Valas;
- c. Daftar Rincian Pembayaran yang berisi nilai nominal pokok, bunga dan biaya utang luar negeri sesuai dengan mata uang yang ditetapkan dan informasi lainnya yang diperlukan, untuk Pembayaran Kewajiban Utang Luar Negeri selain Surat Utang Negara Valas;
- d. Daftar Nama Penerima Dana (paling sedikit memuat nama penerima, nomor rekening, nama rekening, nama bank, dan uraian pembayaran) dan Berita Acara Rekonsiliasi antara Pemerintah Pusat dengan daerah penghasil, untuk Belanja Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH SDA) di luar DBH SDA Perikanan;
- e. Daftar Nama Penerima Dana (paling sedikit memuat nama penerima, nomor rekening, nama rekening, nama bank, dan uraian pembayaran) dan Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana, untuk Belanja DBH SDA Perikanan;
- f. Kuitansi (kecuali iuran/kontribusi pemerintah kepada pemerintah luar negeri/organisasi internasional dan pembayaran ke luar negeri lainnya), Berita Acara Verifikasi

dan/atau Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana, untuk Belanja Lainnya;

- g. Kuitansi, Surat Pernyataan, SKP3 lembar ke-2, dan SKTB lembar ke-2, untuk Pengembalian PNBPN;
- h. *copy* SP2D, *copy* SPM, SKP3 lembar ke-2, dan SKTB lembar ke-2, untuk Pengembalian Belanja Negara;
- i. SKP3 lembar ke-2 dan SKTB lembar ke-2, untuk Pengembalian Lainnya.

#### Pasal 7

SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Dokumen Tagihan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penandatanganan SPM.

#### Pasal 8

- (1) Format Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, f dan g adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Format Surat Pernyataan Ringkasan Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, e dan f adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Format SKP3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, h dan i adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (4) Format SKTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, h dan i adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (5) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (6) Format SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Penandatanganan SPM melakukan pemeriksaan atas SPP, yang terdiri dari:
  - a. pemeriksaan keabsahan DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya;
  - b. pemeriksaan kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran;
  - c. memperhitungkan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan; dan
  - d. mencocokkan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dengan spesimen yang diterima.

- (2) Pejabat Penandatanganan SPM membuat dan menandatangani SPM apabila hasil pemeriksaan atas SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan.
- (3) SPM yang memuat nilai nominal mata uang Rupiah ditulis dalam angka rupiah penuh tanpa angka sen dibelakang koma.
- (4) Pejabat Penandatanganan SPM membuat dan menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) dengan melampirkan Faktur Pajak atas nama Wajib Pajak.
- (5) Pembuatan dan penandatanganan SSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila menurut ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan atas pembayaran belanja negara harus dipungut/ dipotong oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
- (6) Pejabat Penandatanganan SPM membuat SPM dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
  - a. SPM lembar ke-1 dilampiri Dokumen Tagihan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan SSP dilampiri Faktur Pajak apabila dipungut/ dipotong pajak beserta Arsip Data Komputer SPM, disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara;
  - b. SPM lembar ke-2 tanpa lampiran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara; dan
  - c. SPM lembar ke-3 sebagai pertinggal Pejabat Penandatanganan SPM.
- (7) SPM untuk Pembayaran Kewajiban Utang Dalam Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pembayaran utang dalam negeri jatuh tempo.
- (8) SPM untuk Pembayaran Kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum tanggal valuta.

#### Pasal 10

Format SPM adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### BAB IV

#### PROSEDUR PENERBITAN SP2D

#### Pasal 11

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- (3) Pengujian substantif dilakukan untuk:

- a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/subkegiatan/MAK dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
  - c. menguji kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran; dan
  - d. menguji SSP dan Faktur Pajak.
- (4) Pengujian formal dilakukan untuk:
- a. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM, cap/stempel kantor/satker PA/Kuasa PA dengan spesimen yang diterima;
  - b. memeriksa kebenaran cara penulisan pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf pada Kuitansi, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
  - c. memeriksa kebenaran cara penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

#### Pasal 12

Berdasarkan hasil pengujian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan:

- a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
- b. pengembalian SPM kepada Pejabat Penandatanganan SPM, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.

#### Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap dan benar oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (2) SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUN Pusat.
- (3) SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul "Direktorat Jenderal Perbendaharaan" dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 kepada Bank Indonesia;
  - b. lembar ke-2 kepada Pejabat Penandatanganan SPM dengan dilampiri SPM lembar ke-2 yang telah diberi cap "Telah Diterbitkan SP2D Tanggal ..... Nomor..... "; dan
  - c. lembar ke-3 sebagai pertinggal di Unit Verifikasi dan Akuntansi dilengkapi SPM lembar ke-1 beserta Dokumen Tagihan Pembayaran.

#### Pasal 14

- (1) Penyampaian Lembar ke-1 SP2D kepada Bank Indonesia

dilakukan dengan daftar penguji/pengantar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah daftar penguji/pengantar ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara.

- (2) Penerbitan daftar penguji/pengantar dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan lembar ke-1 dan lembar ke-2 daftar penguji/pengantar dilampiri dengan lembar ke-1 SP2D dikirim ke Bank Indonesia;
- (3) Daftar penguji/pengantar lembar ke-2 setelah ditandatangani oleh Bank Indonesia dikembalikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (4) SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dikirimkan kepada Pejabat Penandatangan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah daftar penguji/pengantar dan SP2D lembar ke-1 diterima oleh Bank Indonesia.

#### Pasal 15

Format SP2D adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 16

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administrasi yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, yaitu:
  - a. kesalahan pencantuman kode MAK;
  - b. kesalahan pencantuman kode fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, bagian anggaran; dan/atau
  - c. kesalahan penulisan uraian pengeluaran.
- (3) Atas kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penandatangan SPM menyampaikan surat pemberitahuan perbaikan SPM kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (4) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara berwenang memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan SPM apabila ditemukan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### BAB V

### PROSEDUR PENEMPATAN DAN PENCAIRAN CADANGAN DANA SUBSIDI/PSO

#### Pasal 17

- (1) Penempatan Cadangan Dana Subsidi/PSO dilakukan apabila sampai dengan akhir tahun anggaran masih terdapat bukti-bukti pengeluaran sah yang belum dapat dilakukan verifikasi.

- (2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pencairan dana atas beban Rekening KUN untuk untung Rekening Cadangan Subsidi/ PSO.

Pasal 18

- (1) Kuasa PA menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Kuasa BUN Pusat mengenai rencana penempatan Cadangan Dana Subsidi/PSO pada awal bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kuasa PA, Kuasa BUN Pusat membuka rekening Cadangan Subsidi/PSO dan memberitahukan kepada Kuasa PA.
- (3) Format Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 19

- (1) Kuasa PA atau Pejabat Pembuat Komitmen, menyampaikan SPP kepada Pejabat Penandatangan SPM dengan dilampiri SPKMP.
- (2) Pejabat Penandatangan SPM membuat SPM-LS dan menyampaikan SPM-LS dengan dilampiri SPKMP kepada Kuasa BUN Pusat.
- (3) Berdasarkan SPM-LS dari Pejabat Penandatangan SPM, Kuasa BUN Pusat menerbitkan SP2D untuk untung Rekening Cadangan Subsidi/PSO.
- (4) Format SPKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 20

- (1) Kuasa PA atau Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran tahun anggaran yang lalu yang belum diverifikasi.
- (2) Kuasa PA mengajukan Surat Permintaan Pencairan Cadangan Dana Subsidi/PSO kepada Kuasa BUN Pusat dengan dilampiri Kuitansi Pembayaran dan Berita Acara Verifikasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan jumlah subsidi/PSO lebih besar dari Cadangan Dana Subsidi/PSO, jumlah yang dapat dimintakan pencairannya hanya sebesar jumlah Cadangan Dana Subsidi/PSO.
- (4) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan jumlah Subsidi/PSO lebih kecil dari Cadangan Dana Subsidi/PSO, jumlah yang dapat dimintakan pencairannya adalah sebesar hasil verifikasi dan sisa Cadangan

Dana Subsidi/PSO harus disetorkan ke Rekening KUN sebagai PNBP.

- (5) Format Surat Permintaan Pencairan Cadangan Dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 21

- (1) Kuasa BUN Pusat melakukan pencairan Cadangan Dana Subsidi/PSO berdasarkan Surat Permintaan Pencairan Cadangan Dana dari Kuasa PA.
- (2) Kuasa BUN Pusat berhak menutup Rekening Cadangan Subsidi/PSO dan memindahbukukan sisa dana Rekening Cadangan Subsidi/PSO ke Rekening KUN, apabila dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (2) Kuasa PA tidak mengajukan Surat Permintaan Pencairan Cadangan Dana Subsidi/PSO kepada Kuasa BUN Pusat.
- (3) Cadangan Dana Subsidi/PSO yang dipindahbukukan ke Rekening KUN tidak dapat dimintakan pencairannya.
- (4) Kuasa BUN Pusat memberitahukan penutupan rekening kepada Kuasa PA yang tidak mengajukan permintaan pencairan Cadangan Dana Subsidi/PSO.

#### BAB VI

#### PROSEDUR PEMBAYARAN PENGEMBALIAN PNBP, BELANJA NEGARA, DAN LAINNYA

#### Pasal 22

- (1) Pengembalian PNBP yang disetor dan atau dipotong melalui Rekening KUN meliputi:
  - a. kelebihan atau kesalahan penyetoran;
  - b. kelebihan atau kesalahan memotong pada SPM;
  - c. setoran ganda;
  - d. kesalahan rekening;
  - e. ikatan perjanjian; dan
  - f. menurut ketentuan yang berlaku harus dikembalikan.
- (2) Pengembalian Belanja Negara yang disetorkan melalui Rekening KUN meliputi Pengembalian Belanja Negara oleh bank pembayar akibat kesalahan rekening.
- (3) Pengembalian Lainnya selain dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kecuali pengembalian pajak dan bea cukai, yang disetorkan melalui Rekening KUN meliputi:
  - a. kelebihan atau kesalahan penyetoran;
  - b. kelebihan atau kesalahan memotong pada SPM;
  - c. setoran ganda;

- d. kesalahan rekening;
- e. ikatan perjanjian; dan
- f. menurut ketentuan yang berlaku harus dikembalikan.

#### Pasal 23

- (1) Pengembalian PNBPN, Belanja Negara, dan Lainnya yang terjadi pada periode berjalan dibukukan sebagai pengurang/penambah PNBPN, Belanja Negara, dan Lainnya.
- (2) Pengembalian PNBPN, Belanja Negara, dan Lainnya yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang/penambah ekuitas dana lancar.

#### Pasal 24

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasa yang ditunjuk, bertindak selaku PA/Kuasa PA untuk permintaan Pengembalian PNBPN dan penerimaan lainnya yang dananya berasal dari setoran Kementerian Negara/Lembaga/Perseorangan/Perusahaan dan membebani Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga - atau kuasa yang ditunjuk, bertindak selaku PA/Kuasa PA untuk permintaan Pengembalian PNBPN dan penerimaan lainnya yang dananya berasal dari setoran Kementerian Negara/Lembaga/Perseorangan/Perusahaan dan membebani Bagian Anggaran Kementerian Keuangan.
- (3) Kuasa PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh unit-unit eselon I Kementerian Keuangan sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 25

Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara dapat menyampaikan surat pemberitahuan dilampiri copy bukti setor kepada PA/Kuasa PA sehubungan adanya Pengembalian Belanja Negara ke Rekening KUN.

#### Pasal 26

- (1) PA/Kuasa PA mengajukan surat permintaan pembayaran pengembalian kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk penerbitan SKTB dengan melampirkan:
  - a. copy bukti setor untuk penerimaan negara; dan
  - b. copy bukti setor, copy SP2D, dan copy SPM, untuk belanja negara.
- (2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian kelengkapan surat permintaan. pembayaran pengembalian dengan data akuntansi.

- (3) Apabila setoran telah diterima dan dibukukan pada Rekening KUN, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara menerbitkan SKTB dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan kepada PA/ Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. lembar ke-3 sebagai pertinggal.
- (4) Atas dasar SKTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/Kuasa PA mengajukan surat permintaan penerbitan SKP3.
- (5) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pengujian surat permintaan penerbitan SKP3 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan membandingkan SKTB lembar ke-3.
- (6) Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SKP3 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan kepada PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. lembar ke-3 sebagai pertinggal.

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan Dokumen Tagihan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
- (2) Pejabat Penandatanganan SPM menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Pejabat Penandatanganan SPM membuat dan menandatangani SPM Pengembalian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam 9 ayat (2), (3), (4) dan (5).
- (4) Pejabat Penandatanganan SPM menyampaikan SPM Pengembalian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).

#### BAB VII

#### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

#### Pasal 28

- (1) PA Kuasa PA wajib menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang berasal dari Rekening KUN.
- (2) Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (3) PA/Kuasa PA wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat pembayaran Kewajiban Utang Luar Negeri dan Utang Dalam Negeri yang melampaui pagu DIPA, pembayaran kewajiban dimaksud dapat dilakukan melalui Rekening KUN.
- (2) Apabila pada awal tahun anggaran, DIPA untuk Pembayaran Kewajiban Utang Luar Negeri dan Utang Dalam Negeri belum tersedia, pembayaran kewajiban dimaksud dapat dilaksanakan dengan menggunakan kode anggaran sesuai DIPA tahun anggaran yang lalu.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2006 tentang Penetapan Rekening Kas Umum Negara;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 28/PB/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Pengembalian Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Belanja Negara Yang Telah Disetor Melalui Rekening Bendahara umum Negara;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 31/PB/2006 tentang Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Belanja Negara Melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 60/PB/2006 tentang Tata Cara Pencairan Dana Subsidi/*Public Service Obligation* (PSO) Pada Akhir Tahun Anggaran Melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Pasal 32

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Juli 2007  
MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG TATA  
CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

Nomor : 01).....

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat

Jumlah uang : (02) .....

Terbilang : (03) .....

Untuk pembayaran : (04) .....

Menyetujui, (05)....., tanggal (06).....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen (07).....

(09)..... (08).....

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

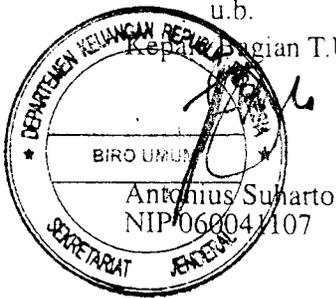


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi nomor kuitansi/bukti pembayaran
(02)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka (Rp/Valas)
(03)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan huruf
(04)	Diisi uraian pembayaran
(05)	Diisi tempat kuitansi/bukti pembayaran dibuat dan ditandatangani
(06)	Diisi tanggal kuitansi/bukti pembayaran dibuat dan ditandatangani
(07)	Diisi nama jabatan penerima pembayaran
(08)	Diisi tanda tangan penerima pembayaran dan dibubuhi stempel unit organisasi penerima pembayaran
(09)	Diisi tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.



Bagian T.U. Departemen

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA MELALUI REKENING  
KAS UMUM NEGARA

**SURAT PERNYATAAN RINGKASAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor : (1).....

1. Nama Satuan Kerja : (2).....
2. Kode Satuan Kerja : (3).....
3. Nomor/Tanggal DIPA : (4).....
4. Sub Kegiatan : (5).....
5. Klasifikasi Belanja : (6).....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen\*) menyatakan bahwa dana yang disediakan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor (7)..... Tanggal (8)..... (Revisi (9).....) digunakan untuk keperluan kegiatan sebagai berikut:

No	MAK	Penerima	Uraian	Jumlah (Rupiah/Valas )
	(10).....	(11).....	(12).....	(13).....
Jumlah				(14).....

Bukti-bukti pengeluaran anggaran tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(15)....., tanggal (16).....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen \*)

(17).....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

\*) Pilih salah satu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN RINGKASAN PENGGUNAAN DANA

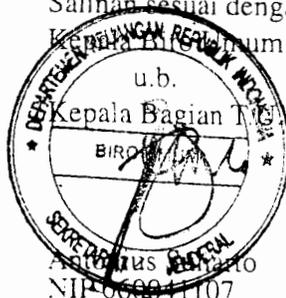
NOMOR	URAIAN ISI
(01)	Diisi nomor surat pernyataan ringkasan penggunaan dana
(02)	Diisi nama satuan kerja yang bersangkutan
(03)	Diisi kode satuan kerja yang bersangkutan
(04)	Diisi nomor dan tanggal DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya
(05)	Diisi nama dan kode sub kegiatan
(06)	Diisi nama dan kode klasifikasi belanja
(07)	Diisi nomor DIPA
(08)	Diisi tanggal DIPA
(09)	Diisi revisi DIPA
(10)	Diisi kode MAK
(11)	Diisi nama penerima pembayaran
(12)	Diisi uraian penggunaan dana
(13)	Diisi jumlah atau nilai nominal pembayaran dengan mata uang Rupiah atau Valas
(14)	Diisi hasil penjumlahan
(15)	Diisi tempat surat pernyataan ringkasan penggunaan dana dibuat dan ditandatangani
(16)	Diisi tanggal surat pernyataan ringkasan penggunaan dana dibuat dan ditandatangani
(17)	Diisi tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian T

u.b.

Kepala Bagian T Departemen



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA MELALUI REKENING  
KAS UMUM NEGARA

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR (1).....

TENTANG

PERSETUJUAN PEMBAYARAN PENGEMBALIAN  
MELALUI REKENING KAS UMUM NEGARA

MENTERI KEUANGAN,

MEMBACA : (2).....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyetujui pembayaran pengembalian penerimaan negara melalui Rekening Kas Umum Negara Nomor (3)..... dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah uang : (4).....
2. Yang berhak menerima : (5).....
3. Atas beban :
  - a. Fungsi, Sub Fungsi, Program : (6).....
  - b. Kegiatan, Sub Kegiatan : (7).....
  - c. Klasifikasi Belanja : (8).....
  - d. Mata Anggaran : (9).....
  - e. Bagian Anggaran : (10).....
  - f. Satuan Kerja : (11).....
  - g. Lokasi : (12).....
4. Untuk Keperluan : (13).....
5. Asli Keputusan ini disampaikan kepada (14)..... selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
6. Pencairan dana dilakukan melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara (999).

Ditetapkan di (15).....

pada tanggal (16).....

a.n. MENTERI KEUANGAN,

(17).....

(18).....

(Nama Lengkap)

NIP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN PEMBAYARAN PENGEMBALIAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi nomor penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian
(02)	Diisi nomor, tanggal surat dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan nomor, tanggal Surat Keterangan Telah Dibukukan
(03)	Diisi nomor Rekening Kas Umum Negara
(04)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka dan huruf
(05)	Diisi nama penerima pembayaran disertai alamat lengkap
(06)	Diisi nama dan kode fungsi, sub fungsi, program
(07)	Diisi nama dan kode kegiatan, sub kegiatan
(08)	Diisi nama dan kode klasifikasi belanja
(09)	Diisi nama dan kode Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)
(10)	Diisi nama dan kode bagian anggaran
(11)	Diisi nama dan kode satuan kerja
(12)	Diisi nama dan kode lokasi satuan kerja
(13)	Diisi uraian pembayaran
(14)	Diisi nama satuan kerja
(15)	Diisi tempat Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian dibuat dan ditandatangani
(16)	Diisi tanggal Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian dibuat dan ditandatangani
(17)	Diisi jabatan penandatanganan Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian
(18)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian dan dibubuhi stempel timbul "Direktorat Jenderal Perbendaharaan"

MENTERI KEUANGAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
t.t.b.  
Kepala Bagian T. Departemen

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA MELALUI REKENING  
KAS UMUM NEGARA

## KOP SURAT

### SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN

Nomor (1).....

Direktur Pengelolaan Kas Negara, menerangkan bahwa Rekening Kas Umum Negara Nomor (2)..... telah menerima setoran (3)..... atas nama (4).....

Jumlah setoran tersebut telah dibukukan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara sebagai penerimaan seperti disajikan dalam Daftar Transaksi Penerimaan/Potongan, dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Penyetor	Tanggal Setor	Jumlah Setoran	Diterima pada Rekening KUN Nomor .....			
				Tanggal	Nomor Advis	MAP	Jumlah Setoran
	(5).....	(6).....	(7).....	(8)....	(9).....	(10)....	(11).....

.....(12), tanggal (13).....  
Direktur,

(14).....

(Nama Lengkap)  
NIP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi nomor penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan
(02)	Diisi nomor Rekening Kas Umum Negara
(03)	Diisi uraian setoran
(04)	Diisi nama penyeter
(05)	Diisi nama penyeter
(06)	Diisi tanggal penyeteroran ke Rekening Kas Umum Negara
(07)	Diisi jumlah setoran ke Rekening Kas Umum Negara
(08)	Diisi tanggal pembukuan Rekening Kas Umum Negara
(09)	Diisi nomor pembukuan Rekening Kas Umum Negara
(10)	Diisi kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
(11)	Diisi jumlah setoran
(12)	Diisi tempat Surat Keterangan Telah Dibukukan dibuat dan ditandatangani
(13)	Diisi tanggal Surat Keterangan Telah Dibukukan dibuat dan ditandatangani
(14)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Telah Dibukukan dan dibubuhi stempel unit organisasi

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kedua Belah Ujung

u.b.

Kepala Bagian U. Departemen



NIK 060041107

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

## SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN ANGGARAN

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1).....

Jabatan : (2).....

Alamat : (3).....

Sehubungan dengan setoran kami sebesar (4)..... tanggal (5)..... ke Rekening Kas Umum Negara Nomor (6)..... di Bank Indonesia Thamrin Jakarta, dengan ini dinyatakan bahwa dari setoran dimaksud sebesar (7)..... bukan untuk untung Rekening Nomor (8)..... karena (9).....

Oleh karena itu, dimohon agar setoran sebesar (10)..... dapat dikembalikan ke rekening nomor (11)..... nama rekening (12)..... di bank (13)..... atas nama (14).....

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan bahwa setoran dimaksud tidak berhak untuk dikembalikan karena adanya audit/pemeriksaan, kami bersedia menyetor kembali sejumlah uang yang telah diterima melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

(18).....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

(15)....., tanggal (16).....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp6000,-

(17).....

(Nama Lengkap)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG TATA  
CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAAN**

Tanggal : (01)..... Nomor : (02).....

Sifat Pembayaran

Jenis Pembayaran

- |                           |             |                                    |             |
|---------------------------|-------------|------------------------------------|-------------|
| 1. Departemen/<br>Lembaga | : (05)..... | 7. Kegiatan                        | : (11)..... |
| 2. Unit Organisasi        | : (06)..... | 8. Kode kegiatan                   | : (12)..... |
| 3. Satuan Kerja           | : (07)..... | 9. Kode Fungsi, Subfungsi, Program | : (13)..... |
| 4. Lokasi                 | : (08)..... | 10. Kewenangan Pelaksanaan         | : (14)..... |
| 5. Tempat                 | : (09)..... |                                    |             |
| 6. Alamat                 | : (10)..... |                                    |             |

**Kepada**

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
Satuan Kerja (15).....  
Di (16).....

Berdasarkan DIPA/(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)..... |
|                                      | : | Nama Rekening  | : (28)..... |
| 7. Nomor dan Tanggal Dok. Tagihan    | : |                | : (29)..... |
| 8. Rincian dana dalam DIPA           | : |                | :           |

No.	Keg. Subkeg. Dan MAK bersangkutan	Pagu dalam DIPA/(29)...	SPP/SPM s.d Yang Lalu	SPP Ini	Jumlah s.d SPP Ini	Sisa Dana
1.	2.	3.	4.	5.	6 = 4 + 5	7 = 3 - 6
	(30).....	(31).....	(32).....	(33).....	(34).....	(35).....
	Jumlah	(36).....	(37).....	(38).....	(39).....	(40).....

LAMPIRAN  Dokumen pendukung :  
(41) ... berkas

STS (42) ... lembar

Diterima oleh Penguji SPP/Penerbit SPM  
Satuan Kerja (43) .....  
Pada tanggal (44) .....

(45)....., tanggal seperti diatas  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Satuan Kerja (46) .....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi tanggal penerbitan SPP
(02)	Diisi nomor penerbitan SPP
(03)	Diisi sifat pembayaran apakah : 1. LS atau 2. Pengesahan
(04)	Diisi jenis pembayaran apakah : 1. Pengeluaran Anggaran, 2. Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), atau 3. Pembedulan Pembukuan
(05)	Diisi nama dan kode kementerian/lembaga yang bersangkutan
(06)	Diisi nama dan kode unit eselon I kementerian/lembaga yang bersangkutan
(07)	Diisi nama dan kode satuan kerja yang bersangkutan
(08)	Diisi nama dan kode provinsi satuan kerja yang bersangkutan
(09)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satuan kerja yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satuan kerja yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, subfungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode kewenangan pelaksanaan : apakah (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi atau (KD) Kantor Daerah
(15)	Diisi nama satuan kerja yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satuan kerja yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan : apakah DIPA, SKP3 atau dokumen yang disamakan
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan
(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 : apakah belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja cicilan utang, belanja subsidi, belanja lain-lain atau dst
(24)	Diisi nama penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat penerima pembayaran
(26)	Diisi nama bank tempat rekening penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

(28)	Diisi nama rekening penerima pembayaran
(29)	Diisi nomor dan tanggal dokumen tagihan, seperti : berita acara verifikasi, surat pernyataan ringkasan penggunaan dana, atau dst
(30)	Diisi kode kegiatan, subkegiatan dan MAK yang bersangkutan
(31)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi 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 penjumlahan kolom 3
(37)	Diisi penjumlahan kolom 4
(38)	Diisi penjumlahan kolom 5
(39)	Diisi penjumlahan kolom 6
(40)	Diisi penjumlahan kolom 7
(41)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung atau dokumen tagihan yang diperlukan
(42)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran, seperti : Surat Setoran pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
(43)	Diisi nama satuan kerja penguji SPP/penerbit SPM
(44)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(45)	Diisi kota/kabupaten tempat SPP dibuat
(46)	Diisi nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Departemen



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA MELALUI REKENING  
KAS UMUM NEGARA

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Tanggal : (01) Nomor : (02)

Kuasa Bendahara Umum Negara, DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA (999)

Agar Melakukan Pembayaran Sejumlah (03) .....

\*\*\* (04) ..... \*\*\*

Cara Bayar :  (05) .....

Tahun Anggaran : (06) ...

Dasar Pembayaran :

Klasifikasi Belanja (08) ... KP/KD/DK/TP/DS  
 (09)

(07) .....

Fungsi, Subfungsi, Program (10) .....

Satker Unit Organisasi Lokasi

(11) ... (12) ... (13) ...

(14) .....

Jenis Pembayaran : (15) ...

Sifat Pembayaran : (16) ...

Sumber Dana dan Cara Penarikan : (17) ...

**PENGELUARAN**

**POTONGAN**

Kegiatan, Subkegiatan, MAK	Jumlah uang	Lembaga Unit Lokasi MAP	Jumlah uang
(18) .....	(19) ...	(20) .....	(21) ...
Jumlah Pengeluaran	(22) ...	Jumlah Potongan	(23) ...
			(24) ...

Kepada : (25) ...

NPWP : (26) ...

Nomor Rekening : (27) ...

Nama Rekening : (28) ...

Bank / Pos : (29) ...

Uraian : (30) ...

(31) ... , tanggal seperti diatas

a.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Penerbit SPM

(32) .....

(33).....

(Nama Lengkap)

NIP/NRP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(01)	Diisi tanggal penerbitan SPM
(02)	Diisi nomor penerbitan SPM
(03)	Diisi jumlah dana yang dimintakan dengan angka
(04)	Diisi jumlah dana yang dimintakan dengan huruf
(05)	Diisi kode dan nama cara bayar, apakah : 1. Cek Bank, 2. Giro Bank, 3. Cek Pos atau 4. Giro Pos
(06)	Diisi tahun anggaran yang berjalan
(07)	Diisi dasar-dasar pembayaran, antara lain : peraturan tentang APBN yang berlaku dan dokumen anggaran yang dipergunakan
(08)	Diisi kode klasifikasi belanja atau BKPK, yaitu empat digit pertama MAK
(09)	Diisi kode kewenangan pelaksanaan, apakah : (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi atau (KD) Kantor Daerah
(10)	Diisi kode fungsi, subfungsi dan program
(11)	Diisi kode satuan kerja
(12)	Diisi kode unit organisasi
(13)	Diisi kode lokasi satuan kerja
(14)	Diisi nama satuan kerja
(15)	Diisi kode dan nama jenis pembayaran, apakah : 1. Pengeluaran Anggaran, 2. Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), atau 3. Pembedulan Pembukuan
(16)	Diisi kode dan nama sifat pembayaran, apakah : 1. Langsung (LS) atau 2. Pengesahan
(17)	Diisi kode dan nama sumber dana dan cara penarikan, apakah : 01.0 RM/RM atau 02.0 BLN/BLN
(18)	Diisi kode kegiatan, subkegiatan dan MAK
(19)	Diisi jumlah pengeluaran per kegiatan, subkegiatan dan MAK dengan angka
(20)	Diisi kode kementerian/lembaga, unit organisasi, lokasi dan MAP
(21)	Diisi jumlah penerimaan per kementerian/lembaga, unit organisasi, lokasi dan MAP dengan angka
(22)	Diisi hasil penjumlahan pengeluaran dengan angka
(23)	Diisi hasil penjumlahan penerimaan dengan angka
(24)	Diisi hasil pengurangan nomor (22) dengan nomor (23) sebagai jumlah dana yang dibayarkan atau dicairkan dengan angka



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

(25)	Diisi nama penerima pembayaran disertai alamat lengkap
(26)	Diisi nomor Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran
(28)	Diisi nama rekening penerima pembayaran
(29)	Diisi nama bank/ pos tempat rekening penerima pembayaran
(30)	Diisi uraian pembayaran
(31)	Diisi tempat SPM dibuat dan ditandatangani
(32)	Diisi jabatan penerbit SPM
(33)	Diisi tanda tangan penerbit SPM dan dibubuhi stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T.U. Departemen



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA MELALUI REKENING  
KAS UMUM NEGARA

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	<b>NSS : A</b>					
Nomor SPM : (1)..... Tanggal : (2)..... Satker : (3)..... (4).....	Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : (5)..... Nomor : (6)..... Tahun Anggaran : (7).....					
Klasifikasi Belanja ... 8) ... 9)						
Bank/Pos BANK INDONESIA THAMRIN di JAKARTA Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari (10)..... <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;">(11)...</td><td style="width: 15%;">(12).....</td><td style="width: 40%;">Uang sebesar</td><td style="width: 30%;">(13).....</td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>..... 14)</td></tr></table>		(11)...	(12).....	Uang sebesar	(13).....	..... 14)
(11)...	(12).....	Uang sebesar	(13).....			
..... 14)						
Kepada : (15)..... NPWP : (16)..... Nomor Rekening : (17)..... Nama Rekening : (18)..... Bank/Pos : (19)..... Uraian : (20).....	Jakarta, tanggal seperti di atas  KUASA BENDAHARA UMUM NEGARA ,  (21) .....  (22) .....  (Nama Lengkap) NIP.					



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
(01)	Diisi nomor SPM
(02)	Diisi tanggal SPM
(03)	Diisi kode satuan kerja sesuai yang ada pada SPM
(04)	Diisi nama satuan kerja sesuai yang ada pada SPM
(05)	Diisi tanggal penerbitan SP2D
(06)	Diisi nomor penerbitan SP2D
(07)	Diisi Tahun Anggaran berjalan
(08)	Diisi kode klasifikasi belanja (4 digit) sesuai yang ada pada SPM
(09)	Diisi uraian klasifikasi belanja sesuai yang ada pada SPM
(10)	Diisi nomor Rekening Kas Umum Negara
(11)	Diisi kode cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM
(12)	Diisi uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM
(13)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka sesuai yang ada pada SPM
(14)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf
(15)	Diisi nama penerima pembayaran disertai alamat lengkap
(16)	Diisi NPWP penerima pembayaran
(17)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran
(18)	Diisi nama rekening penerima pembayaran
(19)	Diisi nama bank/pos tempat pembayaran dicairkan
(20)	Diisi uraian pembayaran sesuai yang ada pada SPM
(21)	Diisi nama jabatan Kuasa Bendahara Umum Negara
(22)	Diisi nama pejabat yang menandatangani SP2D

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Kas Umum



Kepala Bagian Kas U. Departemen

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

### KOP SURAT

Nomor : (1)..... (2).....  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Penempatan Sisa Dana  
Subsidi/PSO (3)..... Ke Rekening  
Cadangan Subsidi/PSO (4).....

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat  
Jakarta

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor (5).....  
Tanggal (6)..... (Revisi (7)..... ) sisa dana yang tersedia untuk Mata Anggaran  
Pengeluaran (MAK) (8)..... adalah sebesar (9)..... dengan rincian sebagai  
berikut :

1. Pagu Anggaran dalam DIPA sebesar (10).....
2. Realisasi Pencairan sebesar (11).....
3. Sisa Dana sebesar ( 1 - 2 ) (12).....

Mengingat sisa dana tersebut belum didukung oleh bukti-bukti yang sah, maka  
sisa dana dimaksud agar ditempatkan dalam Rekening Cadangan Subsidi/PSO  
atas nama Menteri Keuangan.

Oleh karena itu, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran meminta  
konfirmasi Nomor Rekening Cadangan Subsidi/PSO dan nama bank untuk  
penerbitan Surat Perintah Membayar.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

(13).....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

Tembusan :  
Direktur Pengelolaan Kas Negara



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENEMPATAN CADANGAN SUBSIDI/PSO

No	URAIAN
(01)	Diisi nomor penerbitan surat
(02)	Diisi tanggal penerbitan surat
(03), (04)	Diisi jenis subsidi/PSO
(05)	Diisi nomor DIPA
(06)	Diisi tanggal DIPA
(07)	Diisi nomor dan tanggal revisi DIPA
(08)	Diisi kode MAK sesuai dalam DIPA
(09)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka dan huruf sama dengan nomor (12)
(10)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka sesuai dalam DIPA
(11)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka sesuai penerbitan SP2D
(12)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka
(13)	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum



Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto  
06/06/2017

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG  
TATA CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

### SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1).....

Jabatan : (2).....

menyatakan bahwa:

1. Sanggup menyelesaikan pekerjaan subsidi/PSO (3)..... sampai dengan akhir Tahun Anggaran (4).....
2. Bersedia dilakukan verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran subsidi/PSO dan sanggup menyelesaikan kelengkapan administrasi dokumen tersebut untuk selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permintaan pencairan beserta dokumen tagihan pembayaran selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran sebagaimana tersebut pada angka 1 berakhir.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

(8).....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP

(5)....., tanggal (6).....  
Pimpinan Badan Pelaksana

Meterai  
Rp6000,- (7).....

(Nama Lengkap)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

NOMOR	URUTAN ISIAN
(01)	Diisi nama jelas pimpinan badan pelaksana
(02)	Diisi nama jabatan dalam unit organisasi badan pelaksana
(03)	Diisi jenis subsidi/PSO
(04)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(05)	Diisi tempat surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan dibuat dan ditandatangani
(06)	Diisi tanggal surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan dibuat dan ditandatangani
(07)	Diisi tanda tangan pimpinan badan pelaksana dan dibubuhi stempel unit organisasi badan pelaksana
(08)	Diisi tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum



Kepala Biro Umum dan T.U. Departemen

Antonius Suharto  
NIP. 0610041107

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 82 /PMK.05/2007 TENTANG TATA  
CARA PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA MELALUI REKENING KAS UMUM  
NEGARA

### KOP SURAT

Nomor : (1)..... (2).....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permintaan Pencairan Cadangan  
Subsidi/PSO (3).....

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat  
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor (4)..... Tanggal (5).....  
Tentang Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara, dengan ini diminta untuk mencairkan  
dana sebesar (6)..... dari Rekening Cadangan Subsidi/PSO ke rekening :

Nama Penerima : (7) .....  
Pembayaran  
Nama Rekening : (8) .....  
Nomor Rekening : (9) .....  
Bank : (10) .....  
Uraian : Pembayaran sisa Subsidi/PSO (11)..... Tahun Anggaran  
(12)..... sesuai Berita Acara Verifikasi Nomor (13).....  
Tanggal 14).....

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan terlampir asli kuitansi dan berita  
acara verifikasi.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

(15).....

(Nama Lengkap)  
NIP/NRP.

Tembusan :  
Direktur Pengelolaan Kas Negara



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENCAIRAN CADANGAN SUBSIDI/PSO

No.	Isian
(01)	Diisi nomor penerbitan surat
(02)	Diisi tanggal penerbitan surat
(03)	Diisi jenis subsidi/PSO
(04)	Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan ini
(05)	Diisi tanggal Peraturan Menteri Keuangan ini
(06)	Diisi jumlah atau nilai uang dengan angka dan huruf
(07)	Diisi nama penerima pembayaran disertai alamat lengkap
(08)	Diisi nama rekening penerima pembayaran
(09)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran
(10)	Diisi nama bank tempat pembayaran dicairkan
(11)	Diisi jenis subsidi/PSO
(12)	Diisi tahun anggaran yang lalu
(13)	Diisi nomor berita acara verifikasi
(14)	Diisi tanggal berita acara verifikasi
(15)	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan stempel satuan kerja

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum



Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto  
IP 0500911107

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI