

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYEDIAAN DANA CADANGAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (KOP SURAT)

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat :  
Lampiran : Satu Lembar  
Hal : Permintaan Penyediaan Dana  
Cadangan .....(3) Tahun .....(4)

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

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... sisa dana yang tersedia untuk akun .....  
(7)..... adalah sebesar .....(8)..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Pagu Anggaran dalam DIPA sebesar : .....(9)
2. Realisasi Pencairan sebesar : .....(10)
3. Sisa Dana sebesar (1 - 2) : .....(11)

Dari sisa dana tersebut, mengingat jumlah tagihan sebesar .....(12)..... belum didukung oleh kelengkapan administrasi bukti-bukti pengeluaran maka akan disediakan dalam Rekening Dana Cadangan atas nama Menteri Keuangan.

Oleh karena itu, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran meminta konfirmasi Nomor dan Nama Rekening Dana Cadangan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar.

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara kami ucapkan terima

Kuasa Pengguna Anggaran  
 .....(13)

(14)

Nama Lengkap  
 NIP

Tembusan :  
 Kepala KPPN.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PERMINTAAN PENYEDIAAN DANA CADANGAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi dengan nomor DIPA
(6)	Diisi dengan tanggal DIPA
(7)	Diisi dengan kode dan uraian akun
(8)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka
(9)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka
(10)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka
(11)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka
(12)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka
(13)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(15)	Diisi dengan nama KPPN yang bersangkutan

MENTERI KEUANGAN

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
Jabatan : .....(2)

menyatakan bahwa :

1. Sanggup menyelesaikan pekerjaan .....(3)..... sampai dengan akhir Tahun Anggaran .....(4)
2. Bersedia dilakukan verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran dan sanggup menyelesaikan kelengkapan administrasi dokumen tersebut sebagai bahan/dokumen tagihan pembayaran bagi Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengajukan surat permintaan pencairan dana **paling lambat akhir minggu kedua bulan Februari** setelah tahun anggaran sebagaimana tersebut pada angka 1 berakhir.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Menyetujui,  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....(5).....  
.....(6).....

(8)

Meterai Rp6000,-
---------------------

(7)

Nama lengkap  
NIP

Nama Lengkap

SPKMP disampaikan kepada:

1. Lembar ke-1 : Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai lampiran Surat Permintaan Penyediaan Dana Cadangan;
2. Lembar ke-2 : KPPN sebagai lampiran SPM; dan
3. Lembar ke-3 : Kuasa PA sebagai pertinggal

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN (SPKMP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama jelas pimpinan badan pelaksana atau nama jelas pejabat pembuat komitmen
(2)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan badan pelaksana atau nama jabatan pejabat pembuat komitmen
(3)	Diisi dengan jenis pengeluaran negara. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi dengan nama tempat, tanggal-bulan-tahun penerbitan SPKMP
(6)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan badan pelaksana atau pejabat pembuat komitmen
(7)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
 DANA CADANGAN

## FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN REKENING DANA CADANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

---

Nomor : .....(1) .....(2).....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Pemberitahuan Rekening Dana  
 Cadangan.....(3)

Yth.....(4)  
 .....(5)  
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran  
 .....(6)

Menunjuk Surat .....(7)..... Nomor .....(8)..... Tanggal .....(9)..... hal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan agar Surat Perintah Membayar (SPM) Dana Cadangan sebesar .....(10)..... diuraikan sebagai berikut :

Kepada : Menteri Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara  
 NPWP : -  
 Nama Rekening : .....(11)  
 Nomor Rekening : .....(12)  
 Bank : .....(13)  
 Uraian : Dana Cadangan .....(14) Tahun .....(15)

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

(16)

Nama Lengkap  
NIPTembusan:  
Kepala KPPN .....(17)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN REKENING DANA CADANGAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama kementerian negara/lembaga Kuasa Pengguna Anggaran
(6)	Diisi dengan nama kota lokasi kementerian negara/lembaga Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
(8)	Diisi dengan nomor surat permintaan penyediaan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan tanggal surat permintaan penyediaan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran
(10)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka dan huruf
(11)	Diisi dengan nama Rekening Dana Cadangan
(12)	Diisi dengan nomor Rekening Dana Cadangan
(13)	Diisi dengan nama bank tempat Rekening Dana Cadangan berada
(14)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(15)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(16)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

(17)	Diisi dengan nama KPPN yang bersangkutan
------	--

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA CADANGAN  
(TANPA POTONGAN)

KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (KOP SURAT)

---

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permintaan Pencairan Dana Cadangan .....(3)

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(4)...../PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Penyimpanan dan Pencairan Dana Cadangan, dengan ini diminta untuk mencairkan dana sebesar .....(5)..... dari Rekening Dana Cadangan ke :

Nama Penerima Dana : .....(6)  
Nama Rekening : .....(7)

Nomor rekening : .....(8)  
 Bank : .....(9)  
 Uraian : Pencairan Dana Cadangan .....(10) ..... Tahun Anggaran .....(11)

Demikian disampaikan atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran/  
 Pejabat yang diberi kuasa  
 .....(12)

(13)

Nama Lengkap  
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA CADANGAN (TANPA POTONGAN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini
(5)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka dan huruf
(6)	Diisi dengan nama dan alamat penerima dana. Misalnya: PT. ABC, Jln. Jenderal Sudirman Jakarta
(7)	Diisi dengan nama rekening penerima dana
(8)	Diisi dengan nomor rekening penerima dana
(9)	Diisi dengan nama bank tempat rekening penerima dana berada
(10)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(11)	Diisi dengan tahun dimana dana cadangan disimpan dalam Rekening Dana Cadangan

(12)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
(13)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA CADANGAN  
(DENGAN POTONGAN)

KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (KOP SURAT)

---

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permintaan Pencairan Dana Cadangan.....(3)

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(4)...../PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Penyimpanan dan Pencairan Dana Cadangan, dengan ini diminta untuk mencairkan dana sebesar .....(5)..... dari Rekening Dana Cadangan dengan rincian:

1. sebesar : .....(6)  
 Nama Penerima Dana : .....(7)  
 Nama Rekening : .....(8)  
 Nomor rekening : .....(9)  
 Bank : .....(10)  
 Uraian : Pencairan Dana Cadangan .....(11) ..... Tahun Anggaran .....(12)
  
2. Sebesar .....(13)..... ke Kas Negara sebagai pendapatan .....(14)..... (kode akun .....(15).....).  
 Demikian disampaikan atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat  
 yang diberi kuasa  
 .....(16)

(17)

Nama Lengkap  
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA CADANGAN (DENGAN POTONGAN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini
(5)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka dan huruf
(6)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka dan huruf
(7)	Diisi dengan nama dan alamat penerima dana. Misalnya: PT. ABC, Jln. Jenderal Sudirman Jakarta
(8)	Diisi dengan nama rekening penerima dana
(9)	Diisi dengan nomor rekening penerima dana
(10)	Diisi dengan nama bank tempat rekening penerima dana berada

(11)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(12)	Diisi dengan tahun dimana dana cadangan disimpan dalam Rekening Dana Cadangan
(13)	Diisi dengan jumlah potongan dalam angka dan huruf
(14)	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai Bagan Akun Standar
(15)	Diisi dengan kode akun sesuai Bagan Akun Standar
(16)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
(17)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PENCAIRAN DANA CADANGAN (TANPA POTONGAN)

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pencairan Dana Cadangan.....(3)

Yth. Pimpinan .....(4)

.....(5)

Menunjuk Surat .....(6)..... Nomor .....(7)..... Tanggal .....(8)..... hal tersebut pada pokok surat, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mentransfer/memindahbukukan dana sebesar .....(9)..... dari Rekening Milik Bendahara Umum Negara yaitu Nomor Rekening: .....(10)..... Nama Rekening: .....(11)..... di Bank .....(12)..... ke:

Nama Penerima Dana : .....(13)  
 Nama Rekening : .....(14)  
 Nomor rekening : .....(15)  
 Bank : .....(16)  
 Keperluan : Pembayaran Dana Cadangan .....(17)

Setelah pemindahbukuan dana tersebut dilaksanakan, bukti pemindahbukuan agar disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pemindahbukuan.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

(18)

Nama Lengkap

NIP

Tembusan :

.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN  
 SURAT PENCAIRAN DANA CADANGAN (TANPA POTONGAN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(5)	Diisi dengan nama kota lokasi bank penyimpan dana cadangan
(6)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal

	Kementerian Keuangan
(7)	Diisi dengan nomor surat permintaan pencairan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa
(8)	Diisi dengan tanggal surat permintaan pencairan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa
(9)	Diisi dengan jumlah dalam angka dan huruf
(10)	Diisi dengan nomor rekening dana cadangan
(11)	Diisi dengan nama rekening dana cadangan
(12)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(13)	Diisi dengan nama dan alamat penerima dana. Misalnya: PT. ABC, Jln. Jenderal Sudirman Jakarta
(14)	Diisi dengan nama rekening penerima dana
(15)	Diisi dengan nomor rekening penerima dana
(16)	Diisi dengan nama bank tempat rekening penerima dana berada
(17)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(18)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap timbul Direktorat Jenderal Perbendaharaan
(19)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
 DANA CADANGAN

## FORMAT SURAT PENCAIRAN DANA CADANGAN (DENGAN POTONGAN)

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

Nomor : .....(1) .....(2).....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Pencairan Dana Cadangan.....(3)

Yth. Pimpinan .....(4)  
 .....(5)

Menunjuk Surat .....(6)..... Nomor .....(7)..... Tanggal .....(8)..... hal tersebut pada pokok surat, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mentransfer/memindahbukukan dana sebesar .....(9)..... dari Rekening Milik Bendahara Umum Negara yaitu Nomor Rekening: .....(10)..... Nama Rekening: .....(11)..... di Bank .....(12)..... dengan rincian:

1. Jumlah : .....(13)  
 Nama Penerima Dana : .....(14)  
 Nama Rekening : .....(15)  
 Nomor Rekening : .....(16)  
 Bank : .....(17)  
 Keperluan : Pembayaran Dana Cadangan Tahun .....(18)
2. Jumlah : .....(19)  
 Nama Rekening : .....(20)  
 Nomor Rekening : .....(21)  
 Bank : .....(22)  
 Keperluan : Pendapatan .....(23) (KodeAkun .....(24)

Setelah pemindahbukuan dana tersebut dilaksanakan, bukti pemindahbukuan agar disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pemindahbukuan.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal

(25)

Nama Lengkap  
NIP

Tembusan:

.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENCAIRAN DANA CADANGAN (DENGAN POTONGAN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(5)	Diisi dengan nama kota lokasi bank penyimpan dana cadangan
(6)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
(7)	Diisi dengan nomor surat permintaan pencairan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa
(8)	Diisi dengan tanggal surat permintaan pencairan dana cadangan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa
(9)	Diisi dengan jumlah kotor dalam angka dan huruf
(10)	Diisi dengan nomor rekening dana cadangan
(11)	Diisi dengan nama rekening dana cadangan
(12)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(13)	Diisi dengan jumlah bersih dalam angka dan huruf
(14)	Diisi dengan nama dan alamat penerima dana. Misalnya: PT. ABC, Jln. Jenderal Sudirman Jakarta
(15)	Diisi dengan nama rekening penerima dana
(16)	Diisi dengan nomor rekening penerima dana
(17)	Diisi dengan nama bank tempat rekening penerima dana berada
	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik

(18)	
(19)	Diisi dengan jumlah potongan dalam angka dan huruf
(20)	Diisi dengan nama Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(21)	Diisi dengan nomor Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(22)	Diisi dengan nama bank tempat Rekening Milik Bendahara Umum Negara berada
(23)	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai Bagan Akun Standar
(24)	Diisi dengan kode akun sesuai Bagan Akun Standar
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap timbul Direktorat Jenderal Perbendaharaan
(26)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa. Misalnya: Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
DANA CADANGAN

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN RETUR PENCAIRAN DANA CADANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

Nomor : .....(1)  
Sifat :

.....(2).....

Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Retur Pencairan Dana  
Cadangan.....(3)

Yth. ....(4)

.....(5)

.....(6)

Menunjuk Surat .....(7)..... Nomor .....(8)..... Tanggal .....(9)..... hal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa transaksi dalam Surat Pencairan Dana Cadangan Nomor .....(10)..... Tanggal .....(11)..... telah diretur ke Rekening Dana Cadangan. Transaksi yang diretur adalah sebagai berikut:

NO	JUMLAH UANG	NOMOR REKENING	NAMA REKENING	BANK	TANGGAL RETUR	ALASAN RETUR
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Untuk menghindari kesalahan berulang, permintaan kembali pencairan dana cadangan agar dilampiri fotokopi rekening koran atau buku tabungan atas nama penerima pembayaran.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal

(19)

Nama Lengkap  
NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN RETUR PENCAIRAN DANA CADANGAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan jenis dana cadangan. Misalnya: subsidi listrik
(4)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kuasa
	Diisi dengan nama kementerian negara/ lembaga Kuasa Pengguna Anggaran

(5)	
(6)	Diisi dengan nama kota lokasi kementerian negara/lembaga Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(8)	Diisi dengan nomor surat pemberitahuan retur dari bank penyimpan dana cadangan
(9)	Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan retur dari bank penyimpan dana cadangan
(10)	Diisi dengan nomor surat pencairan dana cadangan yang diretur
(11)	Diisi dengan tanggal surat pencairan dana cadangan yang diretur
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jumlah uang yang diretur dalam angka
(14)	Diisi dengan nomor rekening penerima dana yang diretur
(15)	Diisi dengan nama rekening penerima dana yang diretur
(16)	Diisi dengan nama bank tempat rekening penerima dana yang diretur berada
(17)	Diisi dengan tanggal retur
(18)	Diisi dengan alasan retur
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
 DANA CADANGAN

## FORMAT SURAT PEMINDAHBUKUAN SALDO REKENING DANA CADANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

---

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat : Sangat segera  
Lampiran :  
Hal : Pemindahbukuan Saldo Rekening Dana  
Cadangan

Yth. Pimpinan ..... (3)  
.....(4)

Dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mentransfer/memindahbukukan dana sebesar .....(5)..... dari Rekening Milik Bendahara Umum Negara yaitu Nomor Rekening : .....(6)..... Nama Rekening: .....(7)..... di Bank .....(8)..... ke :

Nama rekening : .....(9)  
Nomor Rekening : .....(10)  
Bank : .....(11)  
Uraian : Pendapatan .....(12) (Kode Akun .....(13)

Setelah pemindahbukuan dana tersebut dilaksanakan, bukti pemindahbukuan agar disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pemindahbukuan.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

(14)

Nama Lengkap  
NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMINDAHBUKUAN SALDO REKENING DANA CADANGAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(4)	Diisi dengan nama kota lokasi bank penyimpan dana cadangan
(5)	Diisi dengan jumlah uang dalam angka dan huruf
(6)	Diisi dengan nomor rekening dana cadangan
(7)	Diisi dengan nama rekening dana cadangan
(8)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(9)	Diisi dengan nama Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(10)	Diisi dengan nomor Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(11)	Diisi dengan nama bank tempat Rekening Milik Bendahara Umum Negara berada
(12)	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai Bagan Akun Standar
(13)	Diisi dengan kode akun sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap timbul Direktorat Jenderal Perbendaharaan

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN X  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR **256**/PMK.05/2010 TENTANG  
 TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN  
 DANA CADANGAN

## FORMAT SURAT PENUTUPAN REKENING DANA CADANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN ..... (KOP SURAT)

---

Nomor : .....(1) .....(2).....  
Sifat : Sangat segera  
Lampiran :  
Hal : Penutupan Rekening Dana Cadangan

Yth. Pimpinan ..... (3)  
.....(4)

Dengan ini diminta bantuan Saudara untuk menutup Rekening Milik Bendahara Umum Negara yaitu Nomor Rekening : .....(5)..... Nama Rekening : .....(6)..... di Bank .....(7) pada tanggal .....(8) Februari .....(9). Apabila terdapat sisa saldo dalam rekening dimaksud agar ditransfer/ dipindahbukukan ke:

Nama rekening : .....(10)  
Nomor Rekening : .....(11)  
Bank : .....(12)  
Uraian : Pendapatan .....(13) (Kode Akun .....(14) .....)

Setelah dilakukan penutupan rekening, dimohon memberikan penegasan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

(15)

Nama Lengkap  
NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENUTUPAN REKENING DANA CADANGAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan surat
(2)	Diisi dengan tanggal-bulan-tahun penerbitan surat
(3)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(4)	Diisi dengan nama kota lokasi bank penyimpan dana cadangan
(5)	Diisi dengan nomor rekening dana cadangan
(6)	Diisi dengan nama rekening dana cadangan
(7)	Diisi dengan nama bank penyimpan dana cadangan
(8)	Diisi dengan tanggal (dalam angka) hari kerja terakhir bulan Februari tahun berkenaan
(9)	Diisi dengan tahun berkenaan dalam angka
(10)	Diisi dengan nama Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(11)	Diisi dengan nomor Rekening Milik Bendahara Umum Negara
(12)	Diisi dengan nama bank tempat Rekening Milik Bendahara Umum Negara berada
(13)	Diisi dengan uraian pendapatan sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Diisi dengan kode akun sesuai Bagan Akun Standar
(15)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap timbul Direktorat Jenderal Perbendaharaan

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

