



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.

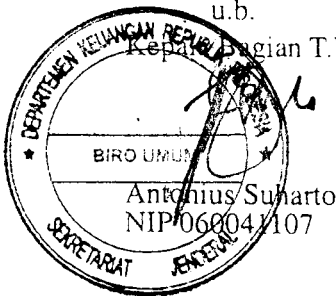


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

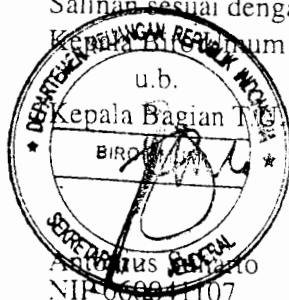
NOMOR	URAIAN ISI
(01)	Diisi nomor surat pernyataan ringkasan penggunaan dana
(02)	Diisi nama satuan kerja yang bersangkutan
(03)	Diisi kode satuan kerja yang bersangkutan
(04)	Diisi nomor dan tanggal DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya
(05)	Diisi nama dan kode sub kegiatan
(06)	Diisi nama 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



SECRETARIS JENDERAL
NIP. 060011107

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



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI



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/
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

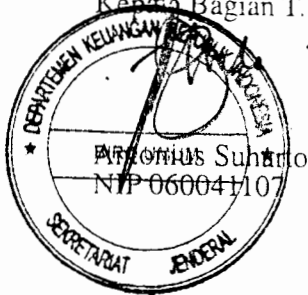


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(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

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	NSS : A					
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%; text-align: center;">(11)...</td><td style="width: 15%; text-align: center;">(12).....</td><td style="width: 40%; text-align: center;">Uang sebesar</td><td style="width: 30%; text-align: center;">(13).....</td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">..... 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 Umum 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