## C. FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT	
	SURAT KUASA
	Nomor:(1)
Yang berta	ndatangan dibawah ini
Nama	:(2)
NIP	:(3)
Jabatan	:(4)
Pada	:(5)
Memberika	an kuasa penuh kepada :
	ır Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas
	selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
•	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6)
_	Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.
untuk ber	tindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud
dalam Per	aturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang
Pengelolaa	n Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian
Negara/Le	mbaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada
	(7) atas nama(8), untuk melakukan
pengelolaa	n Rekening yang tidak terbatas pada:
1. Mempe	eroleh segala informasi mengenai Rekening;
2. Melaku	ıkan blokir atas Rekening; dan
3. Menut	up Rekening dan memindahbukukan saldo ke Rekening Kas
Umum	Negara.
Surat Kua	sa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum
Pusat dan	Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di
atas.	
Demikian	digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
	(9)
	(10)
•	(⊥∪)
	Materai

\*) Dibuat dua rangkap untuk lampiran kepada Kuasa BUN di Daerah dan untuk bank tempat pembukaan Rekening.

.....(11) NIP .....(12)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA

- (1) Nomor Surat Kuasa
- (2) Nama jelas pemberi kuasa
- (3) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa.
- (4) Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (5) Nama Satuan Kerja
- (6) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (7) Satuan Kerja : Nama Bank Umum
  - BLU: seluruh Bank Umum tempat kami membuka Rekening
- (8) Satuan Satuan Kerja
- (9) Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
- (10) Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (11) Nama jelas pemberi kuasa
- (12) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa.