

D. FORMAT SURAT KUASA UNTUK DANA PERWALIAN

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan:

Nama :(6)

Nomor Identitas :(7)

Jabatan :(8)

Pada :(9)

yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua,

Memberikan kuasa penuh kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(10) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada(11) atas nama(12), untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

1. Memperoleh segala informasi mengenai Rekening;
2. Melakukan blokir atas Rekening; dan
3. Menutup Rekening dan memindahbukukan saldo ke Rekening Kas Umum Negara.

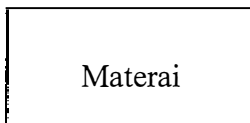
Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(13)

.....(14)

.....(15)



.....(16)

.....(17)

NIP(18)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA DANA PERWALIAN

- (1) Nomor Surat Kuasa
- (2) Nama jelas pemberi kuasa I
- (3) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa I.
- (4) Jabatan pemberi kuasa I, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (5) Nama Satuan Kerja pemberi kuasa I
- (6) Nama jelas pemberik kuasa II
- (7) Nomor Identitas pemberi kuasa II.
Nomor identitas dapat berupa nomor pegawai, nomor tanda pengenalan atau yang dipersamakan.
- (8) Jabatan pemberi kuasa II, misalnya Direktur Utama, Presiden Direktur dan sebagainya.
- (9) Nama kantor/perusahaan tempat pemberi kuasa II bekerja.
- (10) Nama KPPN mitra Satuan Kerja pemberi kuasa I
- (11) Nama Bank Umum
- (12) Nama Satuan Kerja
- (13) Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
- (14) Jabatan pemberi kuasa I, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (15) Jabatan pemberi kuasa II, misalnya Direktur Utama, Presiden Direktur dan sebagainya.
- (16) Nama jelas pemberi kuasa I
- (17) Nama jelas pemberi kuasa II
- (18) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa I
- (19) Nomor Identitas pemberi kuasa II.
Nomor identitas dapat berupa nomor pegawai, nomor tanda pengenalan atau yang dipersamakan.