## C. FORMAT SURAT KUASA

## **KOP SURAT**

SURAT KUASA
Nomor:(1)
Yang bertandatangan dibawah ini
Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan :(4)
Pada :(5)
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
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.
(9) (10)
Materai
(11)
NIP(12)

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

## 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.