



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.2007, 2014

KEMENKEU. Lembaga/Kementerian Negara.  
Satuan Kerja. Rekening.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 252/PMK.05/2014  
TENTANG  
REKENING MILIK  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga sesuai Pasal 20 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.05/2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan Dan Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi dalam suatu peraturan, perlu

mengatur kembali ketentuan mengenai Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG REKENING MILIK KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan.
2. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah.
3. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Kuasa BUN di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
6. Kementerian Negara/Lembaga adalah Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara/Lembaga Negara.
7. Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/ di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Badan Layanan Umum.
8. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau

jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

9. Rekening adalah Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dibuka pada bank umum/kantor pos dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
10. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
11. Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, termasuk didalamnya Rekening bendahara pengeluaran pembantu.
12. Rekening Lainnya adalah Rekening giro dan/atau deposito pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
13. Rekening Pengelolaan Kas BLU adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro dan/atau deposito milik BLU untuk penempatan idle cash pada bank umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLU.
14. Rekening Operasional BLU adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU pada bank umum.
15. Rekening Dana Kelolaan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Rekening Operasional BLU dan Rekening Pengelolaan Kas BLU pada bank umum, untuk menampung dana antara lain:
  - a. Dana bergulir; dan/atau;
  - b. Dana yang belum menjadi hak BLU.

16. Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja untuk menyalurkan dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui bank/pos penyalur.
17. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
18. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
19. Rekening Penampungan Dana Jaminan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana jaminan pihak ketiga yang nantinya akan dikembalikan lagi kepada yang berhak.
20. Rekening Penampungan Dana Titipan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana titipan apabila terjadi kasus hukum yang mengharuskan untuk dilakukan sitaan dana.
21. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan RI adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
22. Rekening Rutin dalam bentuk Valuta Dolar Amerika adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik Perwakilan RI untuk menampung pengiriman remise/uang persediaan dari Pusat ke Perwakilan dengan tujuan membiayai kegiatan operasional kegiatan perwakilan.
23. Rekening Rutin dalam bentuk Valuta Setempat adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik Perwakilan RI di luar negeri yang dipergunakan untuk Perwakilan RI yang tidak menggunakan mata uang Dolar Amerika dalam melaksanakan transaksi keuangan.
24. Rekening Kas Besi dalam Valuta Dolar Amerika adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik Perwakilan RI di luar negeri yang dipergunakan untuk menyimpan dana cadangan di Perwakilan RI terhadap berjaga-jaga atau keadaan yang mungkin timbul karena keterlambatan remise.
25. Rekening Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam Valuta Dolar Amerika adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro milik Perwakilan RI di luar negeri yang dipergunakan untuk menampung

seluruh penerimaan negara yang merupakan Rekening antara sebelum disetor ke Bendahara Penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pusat, yang selanjutnya disetor ke Kas Negara.

26. Rekening Antara dalam Valuta Dolar Amerika adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro yang diperlukan oleh beberapa Perwakilan RI di luar negeri yang mendapat kesulitan untuk membuka Rekening di negara akreditasi.
27. Rekening Dana Titipan di Luar Negeri adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro valuta Dolar Amerika atau Valuta Setempat milik Perwakilan RI yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak termasuk pada Rekening lainnya pada Perwakilan RI.
28. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara.
29. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
30. Kantor Pos adalah unit pelaksana teknis penyedia layanan jasa pos dan giro serta layanan pihak ketiga lainnya.
31. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan.
32. Treasury Notional Pooling yang selanjutnya disingkat TNP, adalah sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh Rekening Pengeluaran, Rekening Penerimaan, dan Rekening Lainnya milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang terdapat pada seluruh kantor cabang Bank Umum/badan lainnya yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar Rekening.

## BAB II

### JENIS - JENIS REKENING

#### Pasal 2

- (1) Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dikelompokkan menjadi:
  - a. Rekening Penerimaan;
  - b. Rekening Pengeluaran; dan
  - c. Rekening Lainnya.

- (2) Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Rekening milik BLU;
  - b. Rekening milik Perwakilan RI;
  - c. Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial
  - d. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
  - e. Rekening Penampungan Sementara;
  - f. Rekening Penampungan Dana Jaminan; dan
  - g. Rekening Penampungan Dana Titipan.
- (3) Rekening milik BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Rekening Pengelolaan Kas BLU;
  - b. Rekening Operasional BLU; dan
  - c. Rekening Dana Kelolaan.
- (4) Rekening milik Perwakilan RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Rekening Rutin dalam bentuk Valuta Dolar Amerika Serikat;
  - b. Rekening Rutin dalam Bentuk Valuta Setempat;
  - c. Rekening Kas Besi dalam valuta Dolar Amerika;
  - d. Rekening Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam Valuta Dolar Amerika;
  - e. Rekening Antara dalam Valuta Dolar Amerika; dan
  - f. Rekening Dana Titipan di Luar Negeri.

### BAB III

#### KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

##### Bagian Pertama

##### Kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga

#### Pasal 3

- (1) Menteri/Pemimpin Lembaga selaku Pengguna Anggaran berwenang mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dimilikinya.
- (2) Pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pembukaan Rekening pada Bank Umum/Kantor Pos;

- b. pengoperasian Rekening; dan
  - c. penutupan Rekening.
- (3) Kewenangan pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPA/pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemimpin BLU.

#### Bagian Kedua

#### Kewenangan Bendahara Umum Negara

#### Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
- (2) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pemberian ijin pembukaan Rekening;
  - b. melakukan blokir Rekening;
  - c. penutupan Rekening; dan
  - d. memperoleh informasi atas Rekening.
- (3) Kewenangan pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah.

#### BAB IV

#### PEMBUKAAN REKENING

#### KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

#### Bagian Pertama

#### Kewenangan Persetujuan Pembukaan Rekening

#### Pasal 5

- (1) Pembukaan Rekening pada Bank Umum/Kantor Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Kuasa BUN di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan dan/atau Rekening Pengeluaran.
- (3) Kuasa BUN di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas

permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa:

- a. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
  - b. Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial; dan
  - c. Rekening milik BLU
- (4) Kuasa BUN Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa:
- a. Rekening milik Perwakilan RI;
  - b. Rekening Penampungan Sementara;
  - c. Rekening Penampungan Dana Jaminan; dan
  - d. Rekening Penampungan Dana Titipan.

#### Pasal 6

Menteri/Pemimpin Lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka Rekening pada bank sentral setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku BUN.

#### Bagian Kedua

#### Pengajuan Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

#### Pasal 7

- (1) KPA/pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan dan/atau Rekening Pengeluaran pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Salinan DIPA;
  - b. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 8

- (1) KPA/pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan 1 (satu) Rekening untuk 1 (satu) register hibah.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - c. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - e. Salinan surat penerbitan nomor register hibah.

## Pasal 9

- (1) KPA/pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial dan/atau Rekening milik BLU pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Khusus untuk permohonan persetujuan pembukaan Rekening milik BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Rekening

Pengelolaan Kas BLU dalam bentuk deposito hanya digunakan untuk optimalisasi kas jangka pendek.

- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Sementara, Rekening Penampungan Dana Jaminan, dan/atau Rekening Penampungan Dana Titipan pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN Pusat.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank

Umum/Kantor Pos yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- c. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening milik Perwakilan RI pada Bank Umum kepada Kuasa BUN Pusat.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a. Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penilaian dan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening

#### Pasal 12

Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang disampaikan KPA/pemimpin BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 11, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan Rekening; dan
- b. menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening dengan kriteria sebagai berikut:
  1. Keabsahan surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang disampaikan oleh KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah;

2. Kejelasan tujuan penggunaan Rekening;
3. Kejelasan sumber dana;
4. Kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi dan/atau program kerja Satuan Kerja dengan tujuan penggunaan Rekening dan sumber dana; dan
5. Kejelasan mekanisme penyaluran dana Rekening.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 telah terpenuhi, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyetujui permohonan pembukaan Rekening dari KPA/pemimpin BLU.
- (2) Surat persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tidak terpenuhi, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menolak permohonan pembukaan Rekening dari KPA/pemimpin BLU.
- (2) Surat penolakan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Kuasa BUN di Daerah harus menerbitkan surat persetujuan/penolakan pembukaan Rekening kepada KPA/pemimpin BLU paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- (2) Kuasa BUN Pusat harus menerbitkan surat persetujuan/penolakan permohonan pembukaan Rekening kepada KPA/pemimpin BLU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan persetujuan pembukaan Rekening.

#### Pasal 16

- (1) Surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berlaku 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal penerbitan.
- (2) Khusus untuk surat persetujuan pembukaan Rekening milik BLU berupa Rekening Pengelolaan Kas BLU dalam bentuk deposito dan

Rekening milik Perwakilan RI berlaku sampai dengan akhir semester berkenaan.

#### Pasal 17

Salinan surat persetujuan pembukaan Rekening milik Perwakilan RI yang diterbitkan oleh Kuasa BUN Pusat dapat digunakan sebagai dasar pembukaan Rekening.

#### Bagian Keempat Pembukaan Rekening

#### Pasal 18

KPA/pemimpin BLU harus melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya pada Bank Umum/Kantor Pos.

#### Pasal 19

- (1) Pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diberi nama sesuai dengan penamaan Rekening oleh Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah dalam surat persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini.
- (2) Rekening dimaksud pada ayat (1) dibuka atas nama jabatan dengan ketentuan:
  - a. Rekening Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama "BPn: (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....";
  - b. Rekening Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama "BPg : (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....";
  - c. Rekening Pengeluaran Pembantu dibuka dengan menggunakan nama "BPP (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor)....."; dan
  - d. Rekening Lainnya dibuka dengan menggunakan nama "RPL (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor)..... untuk ....".
- (3) Penamaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disingkat dengan menggunakan singkatan kantor yang berlaku umum serta menyesuaikan ketersediaan jumlah karakter pada Bank Umum/Kantor Pos.

#### Pasal 20

- (1) KPA/Pemimpin BLU dapat membuka lebih dari 1 (satu) Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja sesuai

kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektifitas penggunaan Rekening, penilaian dan persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah.

- (2) Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang telah mendapat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berlaku selama Rekening aktif dan digunakan sesuai dengan tujuan dan penggunaannya berdasarkan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

- (1) KPA/pemimpin BLU harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening.
- (2) Pemimpin BLU harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal pembukaan Rekening.
- (3) Berdasarkan laporan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada KPA/pemimpin BLU bahwa Rekening telah dimasukkan/tidak dimasukkan dalam program TNP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan pembukaan Rekening.
- (4) Laporan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### PENGOPERASIAN REKENING

##### Bagian Pertama

##### Bunga dan/atau Jasa Giro Rekening

#### Pasal 22

- (1) Dana yang disimpan pada Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja diberikan bunga dan/atau jasa giro oleh Bank Umum/Kantor Pos.
- (2) Dalam hal Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang telah terdaftar pada program TNP, pengelolaan bunga dan/atau jasa giro Rekening

berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai TNP.

- (3) Dalam hal Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang belum terdaftar pada program TNP, penerimaan bunga dan/atau jasa giro rekening disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan.
- (4) Khusus untuk Rekening milik BLU, bunga dan/atau jasa giro Rekening tidak disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan dan dapat dipergunakan oleh BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Pendebetan Rekening

#### Pasal 23

- (1) Pendebetan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dilakukan oleh KPA/pemimpin BLU dengan menerbitkan surat perintah untuk melakukan pendebetan Rekening.
- (2) Surat perintah untuk melakukan pendebetan Rekening ditandatangani oleh KPA/pemimpin BLU dan Bendahara pada Kementerian Negara/ Lembaga/Satuan Kerja.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dapat berupa cek atau bilyet giro.

#### Bagian Ketiga

#### Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

#### Pasal 24

- (1) Bendahara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja melakukan pembukuan dan penatausahaan Rekening berdasarkan bukti transaksi debit dan/atau kredit pada Rekening.
- (2) KPA/pemimpin BLU harus melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan membandingkan antara pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan rekening koran yang diterbitkan oleh Bank Umum/Kantor Pos pada akhir bulan berkenaan.
- (3) Pembukuan dan penatausahaan Rekening yang dilakukan oleh Bendahara berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara.

#### Pasal 25

Penatausahaan seluruh Rekening pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan

dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## BAB VI

### PELAPORAN SALDO REKENING

#### KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

##### Pasal 26

- (1) KPA/pemimpin BLU harus melaporkan saldodseluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dengan disertai arsip data komputer.
- (4) Laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh Perwakilan RI dapat disampaikan dalam bentuk salinan laporan posisi Rekening dan arsip data komputer mendahului asli laporan posisi Rekening.

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PENGENDALIAN REKENING OLEH KUASA BUN

#### Bagian Pertama

#### Pelaporan Rekening

##### Pasal 27

- (1) Berdasarkan laporan saldo Rekening dari KPA/pemimpin BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala KPPN menyusun daftar saldo Rekening tingkat KPPN.
- (2) Kepala KPPN menyampaikan daftar saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur, penyampaian daftar saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

- (4) Daftar saldo Rekening tingkat KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan daftar saldo Rekening dari Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun rekapitulasi daftar saldo Rekening tingkat wilayah.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan rekapitulasi daftar saldo Rekening kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian rekapitulasi daftar saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (4) Rekapitulasi daftar saldo Rekening tingkat wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 29

- (1) Berdasarkan rekapitulasi daftar saldo Rekening dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun rekapitulasi daftar saldo Rekening tingkat nasional setiap triwulan paling lambat pada minggu kedua setelah triwulan berakhir.
- (2) Rekapitulasi daftar saldo Rekening tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

- (1) Penyusunan daftar saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 menggunakan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Atas hasil aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN harus melakukan pemutakhiran data pada sistem database Rekening yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 15 (lima

belas) setiap bulannya.

- (3) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pengawasan atas pemutakhiran data yang dilakukan oleh KPPN.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Rekening

#### Pasal 31

- (1) KPPN melakukan monitoring dan pengendalian atas seluruh Rekening yang dimiliki oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembinaan pengelolaan dan pengendalian Rekening kepada KPPN dan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja pada wilayah kerjanya.
- (3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pembinaan dan pengelolaan serta pengendalian Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja secara nasional.

#### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan pengendalian Rekening, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah melakukan rekonsiliasi data Rekening.
- (2) Kuasa BUN di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan rekonsiliasi data Rekening tingkat daerah dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja sesuai wilayah kerjanya setiap triwulanan.
- (3) Kuasa BUN Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan rekonsiliasi data Rekening tingkat pusat dengan kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja serta dengan Bank Umum/Kantor Pos pusat setiap triwulanan.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir.
- (5) Rekonsiliasi data Rekening paling sedikit meliputi rekonsiliasi:
  - a. Kode Bagian Anggaran;
  - b. Kode Satuan Kerja;
  - c. Kode KPPN;
  - d. Nomor Rekening;
  - e. Nama Rekening;

- f. Nama bank tempat pembukaan Rekening;
  - g. Kode Rekening;
  - h. Saldo Rekening;
  - i. Tanggal transaksi terakhir; dan
  - j. Nomor dan tanggal surat persetujuan permohonan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN.
- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII

### BLOKIR REKENING DAN PENUTUPAN REKENING

#### Bagian Pertama

#### Blokir Rekening

#### Pasal 33

- (1) Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang melakukan blokir Rekening dalam hal KPA/pemimpin BLU tidak menyampaikan laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Khusus untuk Rekening milik BLU, pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk seluruh Rekening operasional yang dikelola.
- (3) Dalam hal KPA/pemimpin BLU telah menyampaikan laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang mencabut blokir Rekening.
- (4) Blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan Pencabutan Blokir Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah dengan menyampaikan permintaan tertulis kepada Bank Umum/Kantor Pos dan disampaikan dengan menggunakan sarana tercepat.
- (5) Surat perintah blokir Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Surat Pencabutan blokir Rekening sebagaimana dimaksud pada

ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Penutupan Rekening

#### Pasal 34

- (1) Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di daerah berwenang menutup Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif.
- (2) Rekening pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rekening yang tidak terdapat transaksi pendebitan ataupun pengkreditan Rekening selama 1 (satu) tahun.
- (3) Sebelum melakukan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung 6 (enam) bulan sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah harus menyampaikan surat pemberitahuan Rekening pasif kepada KPA/Pemimpin BLU.

#### Pasal 35

Dalam rangka pengelolaan kas, Kuasa BUN Pusat dapat memerintahkan:

- a. penutupan Rekening; dan/atau
- b. pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada Rekening milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja ke Kas Negara.

#### Pasal 36

- (1) Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang menutup Rekening dan memindahbukukan saldonya ke kas negara dalam hal:
  - a. KPA/pemimpin BLU membuka Rekening tanpa memperoleh persetujuan dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah;
  - b. KPA/pemimpin BLU tidak melaporkan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
  - c. Rekening yang digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya.
- (2) Penutupan dan pemindahbukuan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

### Pasal 37

KPA/pemimpin BLU harus menutup Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya dan memindahkan saldo Rekening ke Kas Negara.

### Pasal 38

Pimpinan BLU dapat menutup Rekening Pengelolaan Kas untuk dipindahkan ke Rekening Operasional dalam rangka pengelolaan kas BLU.

### Pasal 39

- (1) KPA/pemimpin BLU harus menyampaikan laporan penutupan Rekening kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan dilampiri bukti penutupan Rekening dan/atau bukti pemindahbukuan saldo Rekening.
- (2) Atas laporan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyampaikan pemberitahuan bahwa status Rekening telah ditutup kepada KPA/pemimpin BLU paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan penutupan Rekening.
- (3) Laporan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Salinan laporan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh Perwakilan RI dapat disampaikan mendahului surat tertulis laporan penutupan Rekening kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah.

### Pasal 40

Dalam hal Rekening yang telah ditutup dan saldonya telah dipindahbukukan ke kas negara terbukti bukan milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, saldo Rekening dimaksud dapat dikembalikan kepada pemilik Rekening sesuai ketentuan mengenai mekanisme pengembalian penerimaan negara pada tahun anggaran berjalan.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 41

Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Rekening pemerintah serta pelaporan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja

sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri ini, Kuasa BUN Pusat dapat membuat nota kesepahaman dengan Bank Umum/Kantor Pos.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 42

- (1) KPA/pemimpin BLU harus meminta persetujuan kembali atas Rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah untuk dilakukan perubahan nama Rekening.
- (2) Permintaan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat tanggal 30 Juni 2015.
- (3) Atas permintaan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menerbitkan surat persetujuan kembali pembukaan Rekening paling lambat tanggal 31 Juli 2015.
- (4) Surat permohonan persetujuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat persetujuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 43

Berdasarkan surat persetujuan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), KPA/pemimpin BLU harus melakukan perubahan nama Rekening pada Bank Umum/Kantor Pos.

#### Pasal 44

KPA/pemimpin BLU harus menyampaikan laporan perubahan nama Rekening sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat tanggal 31 Agustus 2015.

#### Pasal 45

Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang menutup Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan memindahbukukan saldo Rekening ke Kas Negara paling lambat tanggal 1 September 2015 dalam hal:

- a. KPA/pemimpin BLU tidak meminta persetujuan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); dan

- b. KPA/pemimpin BLU tidak menyampaikan laporan perubahan nama Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.05/2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan Dan Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2014

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : ...../20 ..... , ... .. 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran: .....  
 Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan  
 ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening  
 .....3) pada ..... 4 untuk keperluan  
 .....5)

Apabila permohonan izin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami  
 menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan rekening,  
 menyampaikan daftar saldo rekening setiap bulan dan ketentuan lain  
 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana  
 mestinya. Atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KPA atau pejabat  
 yang ditunjuk,

.....6)

NIP.....

Tembusan :

Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga .....7)

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat</li> <li>- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN</li> </ul>
2)	Diisi Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau
4)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka</li> <li>- "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito</li> <li>- "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI</li> </ul>
5)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
7)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : ...../20 ..... 20...

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini  
 kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami  
 tanggal

.....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan  
 pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama  
 jabatan, yaitu rekening .....5) pada .....6) hanya  
 untuk keperluan .....7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang  
 ditunjuk,

.....8)

NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat</li> <li>- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN</li> </ul>
2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau
6)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka</li> <li>- "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito</li> <li>- "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI</li> </ul>
7)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
8)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor .....1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....2)

NIP : ..... 3)

Jabatan : .....4)

Memberikan kuasa kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja atas rekening pemerintah pusat pada..... 6) untuk .....7), yaitu :

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 rekening atas nama .....8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

Materai

.....9)

NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KUASA

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Nomor Surat Kuasa yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk.
2)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
3)	Diisi : Nomor Induk Pegawai KPA atau pejabat yang ditunjuk.
4)	Diisi : Jabatan KPA atau pejabat yang ditunjuk.
5)	Diisi : Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja
6)	Diisi : - Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka. - “Seluruh bank umum dimana kami membuka rekening” Untuk satuan kerja BLU
7)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
8)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
9)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN  
 DANA REKENING DAN PERLAKUAN PENYETORAN BUNGA/ JASA

KOP SURAT

Nomor : ...../20.. ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening  
 dan Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan/  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang  
 Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan surat kami  
 tanggal .....3) Nomor .....4) hal permohonan  
 persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai  
 berikut :

1. Sumber Dana .....5)
2. Mekanisme Penyaluran Dana .....6)
3. Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro .....7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....8)  
 NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA  
REKENING DAN PERLAKUAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi : Penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
6)	Diisi : Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir.
7)	Diisi : Penjelasan mengenai perlakuan penysetoran bunga/jasa giro (termasuk
8)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN  
 DANA HIBAH KEDALAM DIPA

KOP SURAT

---

Nomor : ...../20 ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran: .....  
 Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
 Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini  
 kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami  
 tanggal.....3) Nomor .....4) hal permohonan  
 persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan  
 diperoleh berdasarkan .....5) kedalam DIPA.....6)  
 Nomor.....7) tanggal .....8).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....9)  
 NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH  
KEDALAM DIPA

Nomor	Uraian
1)	Diisi Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi Nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Register Hibah
6)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan
7)	Diisi Nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP  
 SURAT

---

Nomor : S- ...../20 ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening Atas Nama .....1)

Yth. ....2)  
 Di  
 .....3)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan surat Saudara tanggal.....4) Nomor .....5), dengan ini kami memberikan persetujuan pembukaan rekening .....6) pada .....7) untuk keperluan.....8). Rekening tersebut akan diberi nama .....9)

Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.

Selanjutnya Saudara diminta untuk :

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Melaporkan pembukaan rekening paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan ini kepada .....10)
  - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening kepada .....11) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
  - c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
  - d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening kepada Kuasa BUN penerbit ijin rekening.
  - e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif.
2. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila :
  - a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini kepada .....12)

- 2 -

- d. Terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui Kuasa BUN.
- 3. Surat persetujuan berlaku sampai dengan tanggal .....14)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

.....15)

.....16)  
NIP.....

Tembusan :

.....17)

- 3 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.
2)	Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/ Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.
3)	Diisi Nama kota dimana kantor tersebut pada angka 2) berlokasi
4)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
5)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
6)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
7)	<p>Diisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka</li> <li>- "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito</li> <li>- "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI</li> </ul>
8)	<p>Diisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul> <p>(Untuk persetujuan rekening penampungan dana hibah langsung ditambahkan ".....untuk hibah dengan register nomor .....")</p>

- 4 -

9)	<p>Diisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekening Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama “BPn: (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;</li> <li>Rekening Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama “BPg: (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;</li> <li>- Rekening Pengeluaran Pembantu dibuka dengan menggunakan nama “BPP (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor).....”;</li> <li>- Rekening Lainnya dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja).....(nama kantor)..... untuk ....”.</li> </ul>
10)	<p>Diisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat</li> <li>- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN</li> </ul>
11)	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja
12)	<p>Diisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat</li> <li>- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah</li> </ul>
13)	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
14)	Diisi Tanggal terhitung 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat persetujuan permohonan pembukaan rekening atau akhir semester berkenaan bagi rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito dan rekening pada Perwakilan RI
15)	Diisi : an. Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
16)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN

- 5 -

17)	Diisi : 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara, apabila surat persetujuan diterbitkan oleh KPPN; atau KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja apabila surat persetujuan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara 2. Sekretaris Jenderal instansi vertikal masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
-----	--

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : S- ...../20 ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran: .....  
 Hal : Penolakan Pembukaan Rekening Atas Nama ..... 1)

Yth. ....2)  
 Di  
 .....3)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan surat  
 Saudara tanggal .....4) Nomor .....5), dengan ini kami  
 tidak dapat memberi persetujuan pembukaan rekening  
 .....6) pada .....7) untuk keperluan  
 .....8) dengan alasan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst .....9)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

.....10)

.....11)  
 NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PENOLAKAN PERMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
2)	Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
3)	Diisi Nama kota dimana kantor tersebut pada angka 2) berlokasi
4)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
5)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
6)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
7)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka</li> <li>- "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito</li> <li>- "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI</li> </ul>
8)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
9)	Diisi Alasan Kuasa BUN tidak dapat menyetujui permohonan ijin pembukaan rekening yang diajukan oleh Kementerian Negara/ Lembaga/Satuan Kerja
10)	Diisi : an. Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
11)	Diisi: Nama dan NIP Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP  
 SURAT

---

Nomor : ...../20 ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran: .....  
 Hal : Laporan Pembukaan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan Surat  
 .....3) tanggal .....4) hal Persetujuan Permohonan  
 Pembukaan Rekening Atas Nama .....5), dengan ini kami  
 laporkan bahwa kami telah membuka rekening.....6) dengan  
 nomor .....7) dengan nama rekening “.....8)” pada  
 tanggal .....9) pada .....10).

Bersama ini juga kami konfirmasi bahwa rekening tersebut agar  
 masuk/tidak masuk\*) kedalam program *Treasury Notional Pooling* (TNP).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang  
 ditunjuk,

..... 11)  
 NIP.....

Tembusan :  
 .....12)

- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Tanggal surat persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening
6)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
7)	Diisi Nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
8)	Diisi Nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
9)	Diisi Tanggal pembukaan rekening
10)	Diisi Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut dibuka
11)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
12)	Diisi : 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara, apabila surat persetujuan diterbitkan oleh KPPN; atau KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja apabila surat persetujuan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara 2. Sekretaris Jenderal instansi vertikal masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN MENTERI KEUANG,  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT LAPORAN SALDO REKENING KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

LAPORAN SALDO REKENING  
 ..... 1)  
 PER .....2)

Rekening	Nama Rekening 5)	Bank/ Kantor Pos 6)	Kode Rekening 7)	Surat Ijin		Tanggal Transaksi Terakhir 10)	Saldo 11)	Ket
				Nomor 8)	Tanggal 9)			

Kepala Kantor,

.....13)  
 NTD

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN SALDO REKENING KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA/  
SATUAN KERJA

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
2)	Diisi Periode laporan posisi rekening
3)	Diisi Nomor urut rekening kelolaan
4)	Diisi Nomor rekening kelolaan sesuai dengan rekening koran
5)	Diisi Nama rekening kelolaan
6)	Diisi Diisi nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening kelolaan
7)	Diisi Kode Rekening adalah 10 untuk rekening penerimaan, 20 untuk rekening pengeluaran, 21 untuk rekening bendahara pengeluaran pembantu, dan 30 untuk rekening lainnya.
8)	Diisi Nomor surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN
9)	Diisi Tanggal surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN
10)	Diisi Tanggal transaksi terakhir sesuai rekening Koran (Transaksi terakhir adalah tanggal terakhir pendebitan atau pengkreditan rekening diluar transaksi bunga/jasa giro/biaya-biaya)
11)	Diisi Saldo terakhir rekening kelolaan
12)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening kelolaan
13)	Diisi Nama Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Anggaran

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN X  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN RE  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT DAFTAR SALDO REKENING

DAFTAR SALDO REKENING  
 KPPN ..... 1)  
 PER .....2)

Kode Satke	Nama Satker	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank/ Kantor Pos	Kode Rekening	Surat Ijin		Saldo
						Nomor	Tanggal	
6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)

Kepala Kantor,

.....16)  
 NIP.....

- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR SALDO REKENING KPPN

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama dan kode KPPN
2)	Diisi Periode laporan posisi rekening
3)	Diisi Nomorurut
4)	Diisi Kode Bagian Anggaran masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/
5)	Diisi Kode eselon I masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/Satuan
6)	Diisi Kode satker masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/Satuan
7)	Diisi Nama satker
8)	Diisi Nomor rekening kelolaan sesuai dengan rekening koran
9)	Diisi Nama rekening
10)	Diisi Nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening kelolaan
11)	Diisi Kode Rekening adalah 10 untuk rekening penerimaan, 20 untuk rekening pengeluaran, 21 untuk rekening bendahara pengeluaran pembantu, dan 30 untuk rekening lainnya.
12)	Diisi Nomor surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari
13)	Diisi Tanggal surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN
14)	Diisi Saldo terakhir rekening
15)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening
16)	Diisi Nama Kepala KPPN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPRAN XI  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN F  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING

REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING  
 Kanwil DJPB Provinsi ..... 1)  
 PER .....2)

Es. I	Kode Satker 7)	Nama Satker 8)	Nomor Rekening 9)	Nama Rekening 10)	Bank/ Kantor Pos 11)	Kode Rekening 12)	Surat Ijin		Tanggal Transaksi Terakhir 15)	Se
							Nomor 13)	Tanggal 14)		
6)										1

Kepala Kantor,

.....18  
 NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
DAFTAR SALDO REKENING TINGKAT KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Provinsi masing-masing Kanwil DJPB
2)	Diisi Periode laporan posisi rekening
3)	Diisi Nomor urut
4)	Diisi Kode KPPN
5)	Diisi Kode Bagian Anggaran masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja
6)	Diisi Kode eselon I masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
7)	Diisi Kode satker masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
8)	Diisi Nama satker
9)	Diisi Nomor rekening sesuai dengan rekening koran
10)	Diisi Nama rekening
11)	Diisi Nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening kelolaan
12)	Diisi Kode Rekening adalah 10 untuk rekening penerimaan, 20 untuk rekening pengeluaran, 21 untuk rekening bendahara pengeluaran pembantu, dan 30 untuk rekening lainnya.
13)	Diisi Nomor surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa
14)	Diisi Tanggal surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa
15)	Diisi Tanggal transaksi terakhir sesuai rekening koran (Transaksi terakhir adalah tanggal terakhir pendebitan atau pengkreditan rekening diluar transaksi bunga/jasa giro/biaya-biaya)
16)	Diisi Saldo terakhir rekening
17)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening
18)	Diisi Nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 252/PMK.05/2014  
TENTANG  
REKENING MILIK KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT DAFTAR SALDO REKENING

DAFTAR SALDO REKENING  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PER .....1)

No.	KPPN	BA	Es. I	Kode Satker	Nama Satker	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank/ Kantor Pos	Kode Rekening	Surat Ijin		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo	Keterangan
										Nomor	Nomor			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)
Kanwil DJPB Provinsi .....														
1														
2														
Kanwil DJPB Provinsi .....														
4														
5														
dst.														

An. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Direktur Pengelolaan Kas Negara,

.....17)  
NIP.....

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
DAFTAR SALDO REKENING  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Nomor	Uraian
1)	Diisi Periode laporan posisi rekening
2)	Diisi Nomor urut
3)	Diisi : Kode KPPN
4)	Diisi Kode Bagian Anggaran masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja
5)	Diisi Kode eselon I masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja
6)	Diisi Kode satker masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja
7)	Diisi Nama satuan kerja
8)	Diisi Nomor rekening sesuai dengan rekening koran
9)	Diisi Nama rekening
10)	Diisi Nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening
11)	Diisi Kode Rekening adalah 10 untuk rekening penerimaan, 20 untuk rekening pengeluaran, 21 untuk rekening bendahara pengeluaran pembantu, dan 30 untuk rekening lainnya.
12)	Diisi Nomor surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN
13)	Diisi Tanggal surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa
14)	Diisi Tanggal transaksi terakhir sesuai rekening Koran (Transaksi terakhir adalah tanggal terakhir pendebitan atau pengkreditan rekening diluar transaksi bunga/jasa giro/biaya-biaya)
15)	Diisi Saldo terakhir rekening
16)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening
17)	Diisi Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252 /PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA REKENING PEMERINTAH PUSAT  
 PADA .....1)

Nomor : BAR -.....2)

Pada hari ini .....3) tanggal .....4) bulan .....5) tahun .....6) telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Pemerintah Pusat antara .....7) dengan .....8) untuk periode data rekening sampai dengan tanggal .....9), sebagai berikut :

1. Rekening pemerintah pusat yang direkonsiliasi pada .....10) bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan data jumlah rekening yang tercatat pada .....11).
2. Data awal rekening pemerintah pusat dengan status aktif pada .....12) dan yang dicatat pada .....13) sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Rekening	Data .....14)	Data .....15)
1	Rekening Pengeluaran		
2	Rekening Penerimaan		
3.	Rekening Lainnya		

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut :

No	Jenis Rekening	Data Sama	Data Berbeda Dengan .....16)	Data Berbeda Dengan .....17)	Keterangan .....18)
1	Pengeluaran				
2	Penerimaan				
3	Lainnya				

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada Kuasa BUN paling lambat tanggal .....19).
5. Hasil rekonsiliasi data rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara .....20)

.....21) .....22)

- 2 -

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Nomor BAR-.....i)

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Kode Rekening	Bank/ Kantor Pos	Hasil Rekonsiliasi	Keterangan Hasil Rekonsiliasi	Tindak Lanjut
ii)	iii)	iv)	v)	vi)	vii)	viii)	ix)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Dst							

An. Kuasa Bendahara Umum Negara  
 .....xi)

.....x)  
 .....xii)

.....xiii)  
 NIP. ....

.....xiv)  
 NIP .....

- 3 -

TATA CARA PENGISIAN  
BERITA ACARA REKONSILIASI DATA REKENING PEMERINTAH PUSAT

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan rekonsiliasi
2)	Diisi Nomor Berita Acara Rekonsiliasi sesuai nomor persuratan Kuasa BUN yang melaksanakan rekonsiliasi
3)	Diisi Hari pelaksanaan rekonsiliasi
4)	Diisi Tanggal pelaksanaan rekonsiliasi (ditulis dengan huruf)
5)	Diisi Bulan pelaksanaan rekonsiliasi
6)	Diisi Tahun pelaksanaan rekonsiliasi (ditulis dengan huruf)
7)	Diisi: - Nama KPPN untuk rekonsiliasi tingkat daerah - Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk rekonsiliasi tingkat pusat
8)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan rekonsiliasi
9)	Diisi Tanggal akhir periode data yang direkonsiliasi
10)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan rekonsiliasi
11)	Diisi: - Nama KPPN untuk rekonsiliasi tingkat daerah - Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk rekonsiliasi tingkat pusat
12)	Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan rekonsiliasi
13)	Diisi: - Nama KPPN untuk rekonsiliasi tingkat daerah - Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk rekonsiliasi tingkat pusat
14)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan rekonsiliasi
15)	Diisi: - Nama KPPN untuk rekonsiliasi tingkat daerah - Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk rekonsiliasi tingkat pusat
16)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang melakukan Rekonsiliasi
17)	Diisi: - Nama KPPN untuk rekonsiliasi tingkat daerah - Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk rekonsiliasi tingkat pusat

- 4 -

18)	Diisi Keterangan hasil rekonsiliasi, dapat berupa penyebab umum perbedaan hasil rekonsiliasi
19)	Diisi Tanggal terakhir penyerahan hasil tindak lanjut perbedaan hasil rekonsiliasi kepada Kuasa BUN
20)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : An. Kuasa Pengguna Anggaran atau Pimpinan BLU - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : Perwakilan (Nama Bank/Kantor Pos)
21)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi/ Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : Kepala Sub Direktorat Rekening Pemerintah Lainnya dan Bendahara Instansi
22)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : Nama jabatan unit eselon IV - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : Nama jabatan pada bank/kantor pos
23)	Diisi Nama pejabat atas nama Kuasa BUN
24)	Diisi Nama pejabat eselon IV atau pejabat bank/kantor pos
i)	Diisi Nomor Berita Acara Rekonsiliasi sesuai nomor persuratan Kuasa BUN yang melaksanakan rekonsiliasi
ii)	Diisi Nomor urut rekening yang direkonsiliasikan
iii)	Diisi Nomor rekening yang direkonsiliasikan
iv)	Diisi Nama rekening yang direkonsiliasikan
v)	Diisi Kode rekening yang direkonsiliasikan
vi)	Diisi Nama bank/kantor pos tempat pembukaan rekening yang direkonsiliasikan
vii)	Diisi Hasil rekonsiliasi berupa data sama atau data berbeda
viii)	Diisi Keterangan atas hasil rekonsiliasi, dapat berupa penyebab perbedaan hasil rekonsiliasi per rekening
ix)	Diisi Tindak lanjut yang akan dilakukan atas hasil rekonsiliasi per rekening

- 5 -

x)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : An. Kuasa Pengguna Anggaran atau Pimpinan BLU - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : An. Kuasa Pengguna Anggaran (untuk rekonsiliasi dengan kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga atau Perwakilan (Nama Bank/Kantor Pos)
xi)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi/ Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : Kepala Sub Direktorat Rekening Pemerintah Lainnya dan Bendahara Instansi
xii)	Diisi: - Untuk rekonsiliasi tingkat daerah : Nama jabatan unit eselon IV - Untuk rekonsiliasi tingkat pusat : Nama jabatan pada bank/kantor pos
xiii)	Diisi Nama pejabat atas nama Kuasa BUN
xiv)	Diisi Nama pejabat eselon IV atau pejabat bank/kantor pos

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : ...../20 ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Laporan Penutupan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja, dengan  
 ini kami laporkan bahwa kami telah menutup rekening  
 .....3) dengan nomor.....4) dengan nama  
 rekening “.....5)” pada tanggal.....6) pada  
 .....7) dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud  
 sebesar Rp.....8) ke Rekening Kas Negara Nomor  
 .....9)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....10)  
 NIP.....

Tembusan :  
 .....11)

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk penerbit ijin Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk penerbit ijin Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau
4)	Diisi Nomor rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
5)	Diisi Nama rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
6)	Diisi Tanggal penutupan rekening
7)	Diisi Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut ditutup
8)	Diisi Nominal dan jumlah terbilang saldo rekening yang disetorkan ke kas Negara
9)	Diisi Nomor rekening kas negara tempat saldo rekening yang telah ditutup disetorkan
10)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
11)	Diisi : 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara, apabila surat persetujuan diterbitkan oleh KPPN; atau KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja apabila surat persetujuan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara 2. Sekretaris Jenderal instansi vertical masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

KOP SURAT

Nomor : S- ...../20 ..... 20...  
 Sifat : *Sangat Segera*  
 Lampiran : .....  
 Hal : Surat Perintah Blokir Rekening

Yth.....1)

Di

.....2)

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk melakukan blokir atas rekening.....3) dengan nama rekening “.....4)” dengan nomor rekening .....5) sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut.

Blokir rekening dimaksud perlu dilakukan karena .....6)

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....7)

.....8)

NIP.....

Tembusan :

1. ....9)
2. Kepala Kantor Wilayah DJPB Provinsi.....10)
3. ....11)
4. ....12)

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
2)	Diisi Lokasi Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
3)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Penerimaan apabila menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Bendahara Pengeluaran apabila menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Rekening Pemerintah Lainnya apabila menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4)	Diisi Nama rekening yang akan dibekukan
5)	Diisi Nomor rekening yang akan dibekukan
6)	Diisi Penyebab pembekuan rekening
7)	Diisi : An. Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
8)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
9)	Diisi Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja pemilik rekening
10)	Diisi Kantor Wilayah DJPB masing-masing KPPN
11)	Diisi Nama jabatan unit eselon II masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah.
12)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252 /PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR

KOP SURAT

---

Nomor : S- ...../20.. ..... 20...  
 Sifat : *Sangat Segera*  
 Lampiran : .....  
 Hal : Surat Perintah Pencabutan Blokir Rekening

Yth. ....1)

Di

.....2)

Sehubungan dengan telah terpenuhinya kewajiban.....3) yaitu  
 .....4) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan  
 Nomor :...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian  
 Negara/Lembaga/ Satuan Kerja, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk  
 mengaktifkan kembali rekening.....5) dengan nama rekening  
 “.....6)” dengan nomor rekening .....7) terhitung mulai  
 diterimanya surat ini.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....8)

.....9)

NIP.....

Tembusan :

1. ....10)
2. Kepala Kantor Wilayah DJPB Provinsi ..... 11
3. ....12)
4. ....13)

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
2)	Diisi Lokasi Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
3)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
4)	Diisi Penyebab pencabutan sanksi pembekuan rekening
5)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Penerimaan apabila menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Bendahara Pengeluaran apabila menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Rekening Pemerintah Lainnya apabila menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6)	Diisi Nama rekening yang akan dicabut sanksi pembekuan rekeningnya
7)	Diisi Nomor rekening yang akan dicabut sanksi pembekuan rekeningnya
8)	Diisi : An. Menteri Keuangan, <p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN</p>
9)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
10)	Diisi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja pemilik rekening
11)	Diisi Kantor Wilayah DJPB masing-masing KPPN
12)	Diisi Nama jabatan unit eselon II masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah.
13)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : S- ...../20.. ..... 20...  
 Sifat : Sangat Segera  
 Lampiran : .....  
 Hal : Surat Perintah Penutupan Rekening

Yth. ....1)

Di

.....2)

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk menutup rekening .....3) dengan nama rekening “.....4)” dengan nomor rekening .....5) dan memindahbukukan saldo rekening tersebut ke Rekening Kas Negara Nomor.....6) dengan nama rekening .....7).

Penutupan rekening dimaksud perlu dilakukan karena .....8)

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

An. Menteri Keuangan  
 .....9)

.....10)  
 NIP.....

Tembusan:

1. .... 11)
2. .... 12)
3. Kepala Kantor Wilayah DJPB Provinsi ..... 13)
4. .... 14)
5. .... 15)

- 2 -

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
2)	Diisi Lokasi Bank/Kantor Pos tempat rekening dibuka.
3)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Penerimaan apabila menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>- Bendahara Pengeluaran apabila menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau</li> <li>- Rekening Pemerintah Lainnya apabila menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4)	Diisi Nama rekening yang akan ditutup
5)	Diisi Nomor rekening yang akan ditutup
6)	Diisi Nomor Rekening Kas Negara
7)	Diisi Nama Rekening Kas Negara
8)	Diisi Penyebab penutupan rekening
9)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
10)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
11)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja pemilik rekening
12)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama KPPN mitra kerja Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, apabila penutupan dilakukan oleh Kuasa BUN Pusat</li> <li>- Direktur Jenderal Perbendaharaan, apabila penutupan dilakukan oleh Kuasa BUN di Daerah</li> </ul>
13)	Diisi Kantor Wilayah DJPB masing-masing KPPN
14)	Diisi Nama jabatan unit eselon II masing-masing Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah.
15)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING  
 YANG TELAH DIBUKA

KOP SURAT

---

Nomor : ...../20.. ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Persetujuan Kembali Atas Rekening Yang Telah Dibuka

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
 Di  
 .....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini  
 kami mengajukan permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah  
 dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan tersebut diatas  
 (daftar terlampir).

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana  
 mestinya. Atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

KPA atau pejabat yang  
 ditunjuk,

.....3)  
 NIP.....

- 2 -

Lampiran Surat .....i) Nomor  
hal Peretujuan Kembali Atas Rekening  
Dibuka

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA

..... iii)

Nomor Rekening	Bank/ Kantor Pos	Ijin Pembukaan Rekening		Tujuan Pembukaan Rekening	Saldo	Keterangan
		Tanggal	Nomor			
vi)	vii)	viii)	ix)	x)	xi)	:

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....xiii)  
NIP.....

- 3 -

## TATA CARA PENGISIAN

## SURAT PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi KPA atau pejabat yang ditunjuk
i)	Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja pembuat surat
ii)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang
iii)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
iv)	Diisi Nomor urut rekening yang telah dibuka
v)	Diisi Nama rekening yang telah dibuka
vi)	Diisi Nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
vii)	Diisi Nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening yang telah dibuka
viii)	Diisi Tanggal surat ijin pembukaan rekening dari Kuasa BUN
ix)	Diisi Nomor surat ijin pembukaan rekening dari Kuasa BUN
x)	Diisi Tujuan Pembukaan Rekening
xi)	Diisi Saldo terakhir rekening yang telah dibuka
xii)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening telah dibuka
xiii)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

---

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 252/PMK.05/2014  
 TENTANG  
 REKENING MILIK KEMENTERIAN  
 NEGARA/LEMBAGA/SATUAN KERJA

FORMAT PERSETUJUAN KEMBALI ATAS PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : S- ...../20.. ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Persetujuan Kembali Atas Pembukaan Rekening Mil.....1)

Yth. ....2)  
 Di  
 .....3)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: ...../PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dan surat Saudara tanggal .....4) Nomor .....5), dengan ini kami memberikan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana terlampir.

Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.

Selanjutnya Saudara diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Melaporkan perubahan nama rekening pada kesempatan pertama kepada .....6)
  - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening kepada .....7) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
  - c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
  - d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening kepada Kuasa BUN penerbit ijin rekening.
  - e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif.
2. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila :

- 2 -

- c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan.
- d. Terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui BUN/Kuasa BUN.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

.....10)

.....11)  
NIP.....

Tembusan :

.....12)

- 3 -

Lampiran Surat .....i) Nomor  
 hal Peretujuan Kembali Atas  
 Rekening Milik.....iii)

DAFTAR PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA  
 ..... iv)

Rekening	Nomor Rekening vii)	Nama Rekening Baru viii)	Bank/ Kantor Pos ix)	Tujuan Pembukaan Rekening x)

.....xii),

.....xiii)  
 NIP.....

- 4 -

TATA CARA PENGISIAN  
PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA

Nomor	Uraian
1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka
2)	Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/ Kepala Satuan Kerja yang mengajukan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka
3)	Diisi Nama kota dimana kantor tersebut pada angka 2) berlokasi
4)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka
5)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka
6)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk penerbit ijin awal pembukaan rekening oleh Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin awal pembukaan rekening oleh Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
7)	Diisi : Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja
8)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah
9)	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
10)	Diisi : An. Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
11)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
12)	Diisi : 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara, apabila surat persetujuan diterbitkan oleh KPPN; atau 2. KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja apabila surat persetujuan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara 3. Sekretaris Jenderal instansi vertikal masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja

- 5 -

i)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
ii)	Diisi Nomor surat persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka
iii)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan
iv)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
v)	Diisi Nomor urut rekening yang telah dibuka
vi)	Diisi Nama rekening yang telah dibuka
vii)	Diisi Nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
viii)	Diisi Nama baru rekening yang telah dibuka yang diberikan oleh Kuasa BUN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan ini
ix)	Diisi Nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening yang telah dibuka
x)	Diisi Tujuan Pembukaan Rekening
xi)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening yang telah dibuka
xii)	Diisi : An. Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN
xiii)	Diisi Nama jelas Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala KPPN

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO