



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1727, 2017

KEMENKEU. Rekening Milik Satuan Kerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 182/PMK.05/2017

TENTANG

PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
 - b. bahwa untuk penyederhanaan mekanisme pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);

MEMUTUSKAN:

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

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 atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan atau 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 Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang dibuka pada bank umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dalam mata uang Rupiah atau mata uang asing.
10. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
11. Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, termasuk didalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu.
12. Rekening Pengeluaran Pembantu adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk

menampung uang bagi keperluan belanja negara yang dananya berasal dari Rekening Pengeluaran atau dari kas negara bagi perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan belanja dan belanja negara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

13. Rekening Lainnya adalah Rekening giro atau deposito pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
14. Rekening Milik Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Rekening Milik BLU adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro atau deposito yang dipergunakan oleh BLU dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
15. Rekening Milik Perwakilan RI adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi Perwakilan RI.
16. Rekening Penyaluran Dana Bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
17. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
18. Rekening Penyaluran Dana Hibah adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
19. Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah

yang dipergunakan untuk menampung dana kerja sama antara dua belah pihak.

20. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. 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.
22. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dan/atau pengeluaran sementara untuk tujuan tertentu.
23. 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.
24. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak dan hibah.
25. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN, untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara.
26. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
28. 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.
29. Layanan Perbankan Secara Elektronik adalah layanan yang memungkinkan nasabah Bank Umum untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan transaksi perbankan melalui media elektronik berupa *internet banking* dan kartu debit.
30. *Internet Banking* adalah salah satu layanan Bank Umum yang memungkinkan nasabah untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan transaksi perbankan melalui jaringan internet.
31. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.
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 Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang terdapat pada seluruh kantor cabang Bank Umum yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar-Rekening.

BAB II
JENIS REKENING

Pasal 2

- (1) Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dikelompokkan menjadi:
 - a. Rekening Penerimaan;
 - b. Rekening Pengeluaran; dan
 - c. Rekening Lainnya.
- (2) Rekening Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Rekening Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Rekening Pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Rekening Pengeluaran Pembantu yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) 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;
 - d. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
 - e. Rekening Penyaluran Dana Hibah;
 - f. Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan;
 - g. Rekening Penampungan Dana Jaminan;
 - h. Rekening Penampungan Dana Titipan; dan
 - i. Rekening Penampungan Sementara.
- (5) Rekening Milik BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Rekening pengelolaan kas BLU;
 - b. Rekening operasional BLU; dan
 - c. Rekening dana kelolaan.
- (6) Rekening Milik Perwakilan RI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:

- a. Rekening rutin dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat;
- b. Rekening kas besi dalam mata uang Dolar Amerika Serikat;
- c. Rekening PNBK dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang setempat;
- d. Rekening antara dalam mata uang Dolar Amerika Serikat; dan
- e. Rekening dana titipan di luar negeri dalam mata uang Dolar Amerika Serikat/mata uang setempat.

BAB III

KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

Bagian Kesatu

Kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga berwenang mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga yang dimilikinya.
- (2) Kewenangan pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pembukaan, pengoperasian dan penutupan Rekening pada Bank Umum serta pelaporan rekening kepada Kuasa BUN.
- (3) Kewenangan pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPA.
- (4) Dalam hal kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan oleh KPA, Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU berwenang untuk melakukan pengelolaan Rekening Lainnya berupa:
 - a. Rekening Milik BLU;
 - b. Rekening Penampungan Dana Jaminan;
 - c. Rekening Penampungan Dana Titipan; dan
 - d. Rekening Penampungan Sementara.

Bagian Kedua
Kewenangan Bendahara Umum Negara

Pasal 4

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

BAB IV

PEMBUKAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Bagian Kesatu
Kewenangan Pemberian/Penolakan Persetujuan
Pembukaan Rekening

Pasal 5

- (1) Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada Bank Umum dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari 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, Rekening Pengeluaran dan Rekening Lainnya.

Pasal 6

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dapat membuka Rekening pada bank sentral setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening di bank sentral.

Bagian Kedua

Pengajuan Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 7

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan/atau Rekening Lainnya kepada Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tujuan penggunaan rekening;
 - b. sumber dana;
 - c. mekanisme penyaluran dana; dan
 - d. perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat kuasa KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU kepada Kuasa BUN di Daerah.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penilaian Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 8

Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang disampaikan KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kuasa BUN di Daerah:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan persetujuan pembukaan Rekening; dan
- b. menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening dengan kriteria sebagai berikut:
 1. tujuan penggunaan rekening;
 2. sumber dana;
 3. mekanisme penyaluran dana; dan
 4. perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro.

Bagian Keempat
Persetujuan/Penolakan Terhadap Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening

Pasal 9

Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 telah terpenuhi, Kuasa BUN di Daerah memberikan persetujuan pembukaan Rekening kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU.

Pasal 10

Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak terpenuhi, Kuasa BUN di Daerah tidak memberikan persetujuan pembukaan Rekening kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU.

Pasal 11

Kuasa BUN di Daerah menerbitkan surat persetujuan beserta salinan atau surat penolakan persetujuan pembukaan Rekening paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya

surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 12

- (1) Surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah berlaku selama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerbitan.
- (2) Surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah berlaku selama satu tahun anggaran khusus untuk:
 - a. Rekening pengelolaan kas BLU; dan
 - b. Rekening Milik Perwakilan RI.

Pasal 13

Salinan surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat digunakan sebagai dasar pembukaan Rekening.

Bagian Kelima

Pembukaan Rekening

Pasal 14

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU harus melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN di Daerah atau salinannya dan surat kuasa KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya di Bank Umum.
- (2) Pembukaan Rekening pada Bank Umum di dalam negeri hanya dilakukan pada Bank Umum yang telah terikat dalam perjanjian kerja sama pengelolaan Rekening dengan Kuasa BUN Pusat.

Pasal 15

- (1) Pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya diberi nama sesuai dengan penamaan Rekening oleh Kuasa BUN di Daerah sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan pembukaan Rekening.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nama sebagai berikut:
 - 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)”;
 - d. Rekening Lainnya berupa Rekening Milik BLU dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) BLU (nama satuan kerja) untuk (PKD/PKE/OPS/DK)”;
 - e. Rekening Lainnya berupa Rekening Milik Perwakilan RI dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PWK (nama satuan kerja) untuk (RTN/KB/PNBP/ANT/DT)”;
 - f. Rekening Lainnya berupa Rekening Penyaluran Dana Bantuan dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) DB (nama satuan kerja) untuk....”;
 - g. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDHL (nama satuan kerja) untuk (nomor register hibah)”;
 - h. Rekening Lainnya berupa Rekening Penyaluran Dana Hibah dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDH (nama satuan kerja) untuk (nomor register hibah)”;
 - i. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan dibuka dengan

- menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) KS (nama satuan kerja) untuk...”;
- j. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Jaminan dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDJ (nama satuan kerja) untuk ...”;
- k. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Titipan dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDT (nama satuan kerja) untuk ...”;
- l. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Sementara dibuka dengan menggunakan nama “RPL (kode KPPN mitra kerja) PS (nama satuan kerja) untuk”.
- (3) Penamaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disingkat dengan menggunakan singkatan nomenklatur kantor yang berlaku umum serta menyesuaikan ketersediaan jumlah karakter pada Bank Umum.
- (4) Penamaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat mengikuti regulasi yang berlaku di negara tempat Rekening dibuka, dalam hal regulasi di negara tersebut tidak memungkinkan untuk dilakukan penamaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat membuka lebih dari 1 (satu) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran Pembantu, dan/atau Rekening Lainnya milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan Rekening;
- (2) Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN di Daerah berlaku

selama Rekening aktif dan digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan Rekening.

Pasal 17

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN di Daerah paling lambat:

- a. 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening; dan
- b. 10 (sepuluh) hari kerja sejak pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito.

Bagian Keenam

Perubahan Bank Tempat Rekening Dibuka

Pasal 18

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat mengajukan permohonan perubahan bank tempat Rekening dibuka setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU mengajukan surat permohonan persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN di Daerah;
 - b. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU membuka Rekening pada Bank Umum setelah mendapat surat persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening dari Kuasa BUN di Daerah;
 - c. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU memindahkan saldo dari Rekening lama ke Rekening baru;
 - d. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU menutup Rekening lama; dan
 - e. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU melaporkan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada

huruf b dan melaporkan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Kuasa BUN di Daerah.

- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 7.

BAB V

PENGOPERASIAN REKENING

Bagian Kesatu

Bunga/Nisbah dan/atau Jasa Giro Rekening

Pasal 19

- (1) Dana yang disimpan pada Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga diberikan bunga/nisbah dan/atau jasa giro oleh Bank Umum.
- (2) Dalam hal Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dibuka dan telah terdaftar pada program TNP, pengelolaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai TNP.
- (3) Dalam hal Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dibuka dan belum terdaftar pada program TNP, penerimaan atas bunga/nisbah dan/atau jasa giro disetorkan ke Kas Negara pada akhir bulan berkenaan.
- (4) Bunga/nisbah dan/atau jasa giro atas dana pada Rekening milik BLU dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pendebitan Rekening

Pasal 20

- (1) Pendebitan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; atau
 - b. Cek/bilyet giro.
- (2) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa :
 - a. *Internet Banking*; dan
 - b. Kartu Debit.
- (3) Layanan Perbankan Secara Elektronik berupa Kartu Debit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan untuk Rekening Penerimaan.
- (4) Tata cara pendebitan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Ketiga
Penggunaan *Virtual Account*

Pasal 21

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat menggunakan layanan *Virtual Account* pada Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk kemudahan dan kepraktisan bertransaksi.
- (2) Penggunaan layanan *Virtual Account* mengikuti ketentuan yang berlaku pada Bank Umum.

Bagian Keempat
Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

Pasal 22

- (1) Bendahara pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga melakukan penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban atas dana pada Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB VI

PELAPORAN SALDO REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Pasal 23

- (1) KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU wajib melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kuasa BUN di Daerah 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 Saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipisahkan antara Rekening yang dibuka atas permohonan dari:
 - a. KPA/Pimpinan BLU; dan
 - b. Kepala Satuan Kerja.
- (4) Laporan Saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai lampiran pada laporan pertanggungjawaban Bendahara yang disampaikan setiap bulan kepada Kuasa BUN di Daerah.

BAB VII
PELAPORAN DAN PENGENDALIAN REKENING
OLEH KUASA BUN

Bagian Kesatu
Pelaporan Rekening

Pasal 24

- (1) Berdasarkan laporan saldo Rekening dari KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala KPPN menyusun daftar saldo Rekening tingkat KPPN berdasarkan sifat dana yang terdiri atas:
 - a. dana yang merupakan hak Negara; dan
 - b. dana yang belum/tidak menjadi hak Negara.
- (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.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan daftar saldo Rekening dari Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur,

penyampaian rekapitulasi daftar saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 26

Berdasarkan rekapitulasi daftar saldo Rekening dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun rekapitulasi daftar saldo Rekening tingkat nasional setiap triwulan paling lambat pada minggu kedua setelah triwulan berakhir.

Bagian Kedua

Pengendalian Rekening

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan pengendalian Rekening, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara dan KPPN melakukan rekonsiliasi data Rekening.
- (2) KPPN melakukan rekonsiliasi data Rekening tingkat daerah di wilayah kerjanya setiap bulan dengan:

- a. Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
dan
 - b. Kantor cabang Bank Umum di wilayah kerjanya setiap bulannya.
- (3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan rekonsiliasi data Rekening tingkat pusat setiap triwulan dengan:
- a. Kantor pusat Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - b. Kantor pusat Bank Umum.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan paling lambat:
- a. Tanggal 20 setiap bulannya bagi KPPN; dan
 - b. Akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (5) Rekonsiliasi data Rekening dengan Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga paling sedikit meliputi:
- a. Kode bagian anggaran;
 - b. Kode Satuan Kerja;
 - c. Nomor Rekening;
 - d. Nama Rekening;
 - e. Nama bank tempat pembukaan Rekening; dan
 - f. Jenis Rekening.
- (6) Rekonsiliasi data Rekening dengan bank umum paling sedikit meliputi:
- a. Nama Rekening;
 - b. Nomor Rekening; dan
 - c. Saldo Rekening.
- (7) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
SANKSI BLOKIR DAN PENUTUPAN REKENING

Bagian Kesatu
Sanksi Blokir Rekening

Pasal 29

- (1) Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah dapat mengenakan sanksi blokir Rekening dalam hal KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU tidak menyampaikan laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Khusus untuk Rekening milik BLU, pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk seluruh Rekening operasional yang dikelola.
- (3) Sanksi blokir yang dikenakan berupa blokir debit dimana rekening tidak dapat didebit namun masih tetap dapat dikredit.
- (4) Pemblokiran Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setelah Kuasa BUN di Daerah menerbitkan satu kali surat peringatan kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU yang tidak menyampaikan laporan saldo Rekening sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan periode pelaporan berikutnya.
- (5) Dalam hal KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU telah menyampaikan laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kuasa BUN di Daerah berwenang mencabut blokir Rekening.
- (6) Pengenaan sanksi blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan pencabutan sanksi blokir Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Kuasa BUN Pusat dan/atau Kuasa BUN di Daerah dengan menyampaikan permintaan blokir dan pencabutan blokir kepada Bank Umum.

Bagian Kedua
Penutupan Rekening

Pasal 30

- (1) Kuasa BUN di daerah berwenang menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga 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 sejak tanggal transaksi terakhir.
- (3) Sebelum melakukan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung 6 (enam) bulan sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif, Kuasa BUN di Daerah harus menyampaikan surat pemberitahuan Rekening pasif kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU yang bersangkutan.

Pasal 31

Dalam rangka pengelolaan kas, Kuasa BUN Pusat dapat memerintahkan Bank Umum melakukan:

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

Pasal 32

Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang menutup Rekening dan memindahbukukan saldonya ke kas negara dalam hal:

- a. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU membuka Rekening tanpa persetujuan dari Kuasa BUN di Daerah;
- b. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU tidak menyampaikan laporan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

- c. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU tidak menyampaikan laporan pembukaan dan penutupan Rekening sehubungan dengan perubahan bank tempat rekening dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
- d. Rekening yang dibuka dan digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya; dan
- e. diperlukan dalam pelaksanaan penertiban dan pengendalian Rekening.

Pasal 33

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

Pasal 34

Pimpinan BLU dapat menutup Rekening pengelolaan kas untuk dipindahkan ke Rekening operasional untuk pengelolaan kas BLU.

Pasal 35

Pemindahbukuan saldo Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dicatat sebagai pendapatan dari penutupan Rekening dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.

Pasal 36

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan 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 atau bukti setor ke Kas Negara.

Pasal 37

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Dalam pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri ini, Kuasa BUN Pusat membuat perjanjian kerja sama dengan Bank Umum.

Pasal 39

- (1) Pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga berupa pembukaan, pengoperasian, penatausahaan, pelaporan, pengendalian, blokir dan penutupan Rekening dilaksanakan sesuai dengan modul pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Modul pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga berupa pembukaan, pengoperasian, penatausahaan, pelaporan, pengendalian, blokir dan penutupan Rekening menggunakan aplikasi pengelolaan Rekening yang

dibangun dan dikembangkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Atas laporan pembukaan, penutupan, perubahan maupun hal lain terkait Rekening, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah melakukan pemutakhiran data pada sistem basis data dan aplikasi Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemberitahuan dari Satuan Kerja dan/atau Bank Umum diterima.

Pasal 41

- (1) Rekening yang telah dibuka oleh KPA/Pimpinan BLU dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, diakui sebagai Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 182/PMK.05/2017
TENTANG
PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

MODUL
PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA LINGKUP KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

DAFTAR ISI

JUDUL.....	28
DAFTAR ISI.....	29
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	32
B. RUANG LINGKUP	33
BAB II REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA	
A. REKENING PEMERINTAH	35
B. REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	36
C. JENIS REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....	37
D. REKENING LAINNYA MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....	38
E. KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING	41
F. PEMBUKAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....	42
I. Prinsip Dan Kewenangan Persetujuan Pembukaan Rekening	42
II. Penilaian dan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening	44
III. Penamaan Rekening	46
IV. Laporan Pembukaan Rekening.....	50
V. Perubahan Nama Rekening.....	50
VI. Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening.....	51
G. PENGOPERASIAN REKENING	52
I. <i>Treasury Notional Pooling (TNP)</i>	52
II. Bunga/Nisbah dan/atau Jasa Giro.....	53
III. Pajak Atas Bunga/Nisbah/Jasa Giro	54
IV. Pendebitan Rekening dan Layanan Perbankan.....	54
V. Pembukuan dan Penatausahaan Rekening	55
VI. Rekening Aktif dan Rekening Pasif.....	56
H. PELAPORAN SALDO REKENING	57
I. Pelaporan Saldo Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.....	57

II.	Pelaporan dan Pengendalian Rekening Oleh Kuasa BUN	58
I.	REKONSILIASI REKENING.....	59
I.	Waktu dan Mitra Rekonsiliasi	59
II.	Pelaksanaan Rekonsiliasi.....	60
III.	Hasil dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi.....	60
J.	BLOKIR DAN PENUTUPAN REKENING	62
I.	Blokir dan Pencabutan Blokir Rekening.....	62
II.	Penutupan Rekening.....	63
III.	Pemindahbukuan dan Pengembalian Saldo Rekening Yang Ditutup	66
K.	PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN BANK UMUM	66
L.	PENUTUP.....	68
BAB III FORMAT SURAT PENGELOLAAN REKENING		
A.	FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING.....	69
B.	FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF.....	71
C.	FORMAT SURAT KUASA	75
D.	FORMAT SURAT KUASA UNTUK DANA PERWALIAN	77
E.	FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING.....	80
F.	FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF.....	83
G.	FORMAT SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING.....	87
H.	FORMAT SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING.....	89
I.	FORMAT SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF.....	91
J.	FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING	94
K.	FORMAT SURAT PERUBAHAN NAMA REKENING.....	96
L.	FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING	98
M.	FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING	101
N.	FORMAT SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING	104
O.	FORMAT SURAT PERINGATAN PENYAMPAIAN LAPORAN SALDO REKENING.....	106

P. FORMAT SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING.....	108
Q. FORMAT SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING..	110
R. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN REKENING PASIF.....	112
S. FORMAT SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING	114
T. FORMAT SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING	116
U. FORMAT LAPORAN SALDO REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	120
V. FORMAT DAFTAR SALDO REKENING PADA KPPN	121
W. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	122
X. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	123
Y. FORMAT LAPORAN ARSIP DATA LAPORAN REKENING DARI BANK UMUM	124
Z. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	125
AA. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK UMUM	127

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan bahwa :

- a. Pasal 29 ayat (1) : Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka Rekening untuk keperluan pelaksanaan penerimaan di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan dari Bendahara Umum Negara.
- b. Pasal 31 ayat (1) : Menteri/Pimpinan lembaga dapat membuka Rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Hal ini berarti Kementerian Negara/Lembaga diperbolehkan untuk membuka Rekening untuk keperluan penerimaan dan pengeluaran, namun harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah sebagai salah satu turunan Undang-Undang Nomor 1 Tentang Perbendaharaan Negara pada Pasal 20:

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka Rekening penerimaan dan Rekening pengeluaran dan/atau Rekening lainnya pada Bank Umum/bank lainnya setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara.
- (2) Untuk kepentingan tertentu menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka Rekening di Bank Sentral setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib melampirkan izin tertulis dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara dalam rangka pembukaan Rekening untuk kepentingan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Berdasarkan hal tersebut, Kementerian Negara/Lembaga diperbolehkan untuk membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan/atau Rekening Lainnya pada Bank Umum, bahkan untuk kepentingan tertentu dapat membuka Rekening di bank sentral setelah memperoleh izin terlebih dahulu dari Menteri Keuangan.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dalam Pasal 22 ayat (1), Menteri Keuangan selaku BUN berwenang mengatur dan menyelenggarakan Rekening pemerintah. Rekening pemerintah dimaksud terdiri dari Rekening milik BUN dan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga. Pengelolaan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga tersebut selama ini telah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut menjelaskan mekanisme pengelolaan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan Rekening dari Kuasa BUN Pusat kepada Kuasa BUN di Daerah, standardisasi penamaan Rekening, pelaporan Rekening, dan kerjasama dengan pihak bank/kantor pos. Pengelolaan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga perlu pembenahan lebih lanjut agar dikelola lebih optimal dan efisien.

Dalam rangka penyempurnaan proses bisnis tata cara pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga secara komprehensif, akuntabel dan lebih praktis yang menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi pengelolaan keuangan negara dan layanan perbankan, maka perlu mengatur kembali mengenai pedoman pengelolaan dan pengendalian Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

B. RUANG LINGKUP

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang dibuka pada Bank Umum dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit maupun dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Rekening tersebut dikelompokkan menjadi Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan Rekening Lainnya. Rekening Lainnya kemudian dikelompokkan kembali menjadi Rekening milik BLU, Rekening milik Perwakilan RI, Rekening Penyaluran Dana Bantuan, Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, Rekening Penyaluran Dana Hibah, Rekening Dana Kerjasama/Kemitraan, Rekening Penampungan Dana Jaminan, Rekening Penampungan Dana Titipan, dan Rekening Penampungan Sementara.

Segmentasi Rekening tersebut telah mendefinisikan kembali pengertian Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan memperjelas konsepsi sehingga mencegah terjadinya kesalahan pemahaman berbagai pihak.

Modul Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga ini meliputi pengelompokan dan jenis Rekening, kewenangan pengelolaan Rekening, tata cara pembukaan, pengoperasian, pelaporan, rekonsiliasi, blokir dan penutupan Rekening, serta ketentuan tentang bank.

BAB II
REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. REKENING PEMERINTAH

Rekening Pemerintah merupakan Rekening yang dibuka dan dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Secara garis besar Rekening pemerintah dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Rekening Pemerintah Pusat

Merupakan Rekening yang dibuka dan dimiliki oleh pemerintah pusat dimana dana pada Rekening berasal atau akan dimasukkan dalam pencatatan APBN.

Rekening Pemerintah Pusat selanjutnya dapat diklasifikasikan kembali menjadi:

- a. Rekening milik Bendahara Umum Negara, merupakan Rekening Kas Umum Negara pada bank sentral dan Rekening Operasional pada Bank Umum yang dibuka atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan pada pelaksanaannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa BUN Pusat dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN di Daerah.
- b. Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, merupakan Rekening yang dibuka dan dimiliki oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran/Pimpinan BLU atas nama jabatan dan dibuka atas persetujuan BUN/Kuasa BUN pada Bank Umum sebagai sarana penyaluran dana APBN dari kas negara atau penampungan dana penerimaan atau yang akan menjadi penerimaan negara sebelum disetorkan ke kas negara.

2. Rekening Pemerintah Daerah

Adalah Rekening yang dibuka dan dimiliki oleh pemerintah daerah dimana dana pada Rekening berasal dari APBD atau akan dimasukkan dalam pencatatan APBD.

Berdasarkan hal tersebut, maka Rekening yang dapat digolongkan sebagai Rekening pemerintah apabila dibuka atas nama jabatan yang melekat pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dananya

berasal atau akan dicatat pada APBN/APBD, dengan demikian maka Rekening yayasan, koperasi, atau sejenisnya yang diikuti dengan nama instansi pemerintah bukanlah Rekening pemerintah.

Adapun instansi pemerintah daerah yang memperoleh dana dari APBN misalnya Dinas Kesehatan yang memperoleh dana Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan, maka akan digolongkan sebagai Rekening pemerintah pusat.

B. REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, jenis Rekening yang dapat dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga adalah:

1. Rekening Penerimaan.

Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Beberapa hal terkait Rekening Penerimaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Rekening Penerimaan dibuka dalam hal terdapat penerimaan fungsional pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga
- b. Dioperasikan sebagai Rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Negara.
- c. BLU dapat memiliki Rekening Penerimaan dalam hal BLU Bertahap yaitu kondisi dimana Satuan Kerja belum sepenuhnya beroperasi sebagai BLU.

2. Rekening Pengeluaran.

Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada Bank Umum 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 Pengeluaran Pembantu.

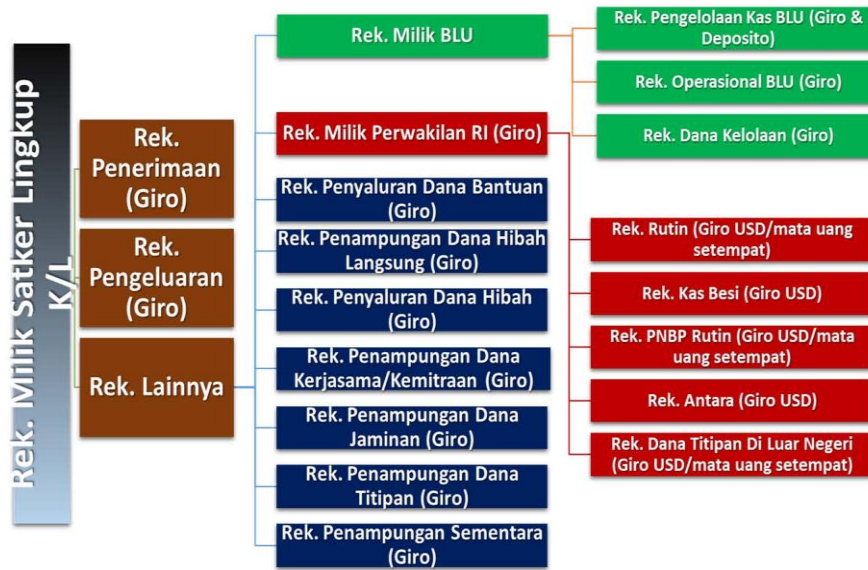
3. Rekening Lainnya;

Rekening Lainnya adalah Rekening giro atau deposito pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran

berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

C. JENIS REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Secara ringkas, jenis Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dapat digambarkan sebagai berikut:



D. REKENING LAINNYA MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Rekening Lainnya milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Rekening Milik BLU, merupakan Rekening yang dimiliki dan dikelola oleh Badan Layanan Umum. Rekening Milik BLU terdiri atas:
 - a. Rekening pengelolaan kas BLU adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro atau deposito milik BLU untuk penempatan *idle cash* pada Bank Umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLU. Dalam hal ini, Rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk giro bukanlah Rekening yang dibuka semata-mata hanya mengharapkan imbal hasil dari jasa giro melainkan akan digunakan untuk memaksimalkan penggunaan *idle cash*, misalnya seperti penggunaan sebagai Rekening efek/kustodian dan deposito.

Rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk giro adalah Rekening Efek/Kustodian yang merupakan Rekening Lainnya dalam bentuk giro yang dibuka pada Bank Umum yang digunakan untuk menampung efek berupa surat berharga dalam bentuk surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek, dan setiap derivatif dari efek.

- b. 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.

Pada pelaksanaannya bagi BLU dapat memisahkan antara Rekening operasional untuk penerimaan dan Rekening operasional untuk pengeluaran untuk mempermudah pengelolaan, pengendalian, dan pelaporan Rekening.

- c. 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:
 - i. Dana bergulir; dan/atau
 - ii. Dana yang belum menjadi hak BLU.

- 2. Rekening Milik Perwakilan RI, merupakan Rekening yang dimiliki dan dikelola oleh kedutaan besar, konsulat jenderal, atase atau unit lainnya selaku perwakilan RI di luar negeri, yang terdiri atas:

- a. Rekening rutin adalah Rekening giro dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau dalam mata uang setempat yang merupakan Rekening Lainnya milik Perwakilan RI untuk menampung pengiriman remise/uang persediaan dari Pusat ke Perwakilan RI dengan tujuan membiayai kegiatan operasional kegiatan perwakilan;
- b. Rekening kas besi dalam Valuta Dolar Amerika Serikat 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.

- c. Rekening Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rutin adalah Rekening giro dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau dalam mata uang setempat yang merupakan Rekening Lainnya milik Perwakilan RI di luar negeri yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan negara yang merupakan Rekening perantara sebelum disetor ke Bendahara Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pusat, yang selanjutnya disetor ke Kas Negara.
 - d. Rekening Antara dalam mata uang Dolar Amerika Serikat adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro yang diperlukan oleh beberapa Perwakilan RI di luar negeri yang mendapat kesulitan untuk membuka Rekening di negara akreditasi.
Akreditasi sebagaimana dimaksud diatas misalnya pembukaan Rekening Antara oleh Perwakilan RI di Suriah pada Bank Umum di Turki dengan menggunakan mata uang setempat untuk menghindari adanya risiko konflik, atau pembukaan Rekening Antara oleh Perwakilan RI di Malaysia pada Bank Umum di Singapura dalam mata uang Dolar Amerika Serikat karena adanya ketentuan penggunaan mata uang tertentu di Malaysia.
 - e. Rekening dana titipan di luar negeri adalah Rekening giro dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau dalam mata uang setempat yang merupakan Rekening Lainnya milik Perwakilan RI untuk menampung dana yang tidak termasuk pada empat jenis Rekening lainnya sebagaimana huruf a sampai dengan huruf d diatas.
Contoh penggunaan Rekening dana titipan di luar negeri adalah Perwakilan RI menerima dana dari Sekretariat Negara untuk membiayai kunjungan Presiden RI atau dana untuk pelaksanaan Pemilihan Umum baik untuk pemilihan legislatif maupun presiden pada Perwakilan RI.
3. Rekening Penyaluran Dana Bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja untuk menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
Karakteristik Rekening Penyaluran Dana Bantuan adalah sebagai berikut:

- a. Ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran
 - b. Sumber dana dari DIPA akun belanja sosial/belanja bantuan pemerintah
 - c. Rekening yang dibuka sebagai Rekening bank penyalur bantuan sosial/bantuan pemerintah
 - d. Jasa giro masuk dalam program TNP
 - e. Sisa saldo melewati limit waktu setor ke Kas Negara
4. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
 5. Rekening Penyaluran Dana Hibah adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
 6. Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana kerjasama antara dua belah pihak.
 7. 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, termasuk di dalamnya Rekening dana perwalian. Rekening dana perwalian merupakan Rekening yang dibuka secara khusus untuk tujuan tertentu guna menampung dana yang dipercayakan kepada Bank Umum berdasarkan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis. Misalnya Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menerapkan kebijakan pembangunan *smelter* bagi perusahaan pertambangan. Sebagai jaminan dari perusahaan pertambangan tersebut, maka Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan perusahaan pertambangan membuka Rekening perwalian untuk menampung dana jaminan dari perusahaan pertambangan. Contoh lain dari Rekening Penampungan Dana Jaminan adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang melakukan pelelangan barang tertentu, sebagai syarat ikut dan jaminan lelang, maka peserta lelang menyetorkan sejumlah dana yang akan ditampung dalam Rekening Penampungan Dana Jaminan.

8. 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.

Sebagai contoh Rekening Penampungan Dana Titipan adalah Komisi Pemberantasan Korupsi melakukan penyitaan uang milik A yang diduga terlibat tindak pidana korupsi. Dana sitaan tersebut akan ditampung dalam Rekening Penampungan Dana Titipan.

Untuk kemudahan dan akuntabilitas pengelolaan Rekening, maka dana yang diperoleh dari setiap kasus hukum hendaknya ditampung dalam Rekening Penampungan Dana Titipan yang berbeda, dan Rekening tersebut segera ditutup setelah kasus hukum terkait selesai.

9. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dan/atau pengeluaran sementara untuk tujuan tertentu.

Salah contoh penggunaan Rekening Penampungan Sementara adalah untuk menampung dana tunjangan kinerja yang akan dibayarkan dalam lingkup Kementerian Keuangan.

Contoh lainnya berupa untuk penanganan konflik di suatu daerah, maka Markas Besar Kepolisian RI mengirimkan dana penanganan konflik ke Kepolisian Resor A. Dana tersebut akan ditampung dalam Rekening Penampungan Sementara.

E. KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

Kewenangan Pengelolaan Rekening dapat digolongkan pada dua kewenangan, yaitu kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan kewenangan Menteri Keuangan RI selaku Bendahara Umum Negara.

Menteri/Pimpinan Lembaga dalam melaksanakan kewenangannya dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dengan kewenangan pengelolaan Rekening sebagai berikut:

1. Melakukan pembukaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga pada Bank Umum setelah mendapat persetujuan BUN/Kuasa BUN.
2. Melakukan pengoperasian Rekening yang dapat berupa pengkreditan atau pendebitan Rekening serta pelaporan Rekening.

3. Menutup Rekening apabila Rekening tersebut tidak dipergunakan lagi.

Menteri Keuangan dalam melaksanakan kewenangannya dikuasakan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (Direktur Jenderal Perbendaharaan) dan Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah (Kepala KPPN) dengan kewenangan sebagai berikut:

1. Pemberian ijin pembukaan Rekening atas permohonan pembukaan Rekening yang diajukan oleh KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU;
2. Melakukan blokir atas Rekening;
3. Menutup Rekening; dan
4. Memperoleh informasi atas Rekening, baik berupa jenis, jumlah dan tanggal transaksi maupun informasi lainnya.

F. PEMBUKAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

I. Prinsip Dan Kewenangan Persetujuan Pembukaan Rekening

Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dapat membuka Rekening dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

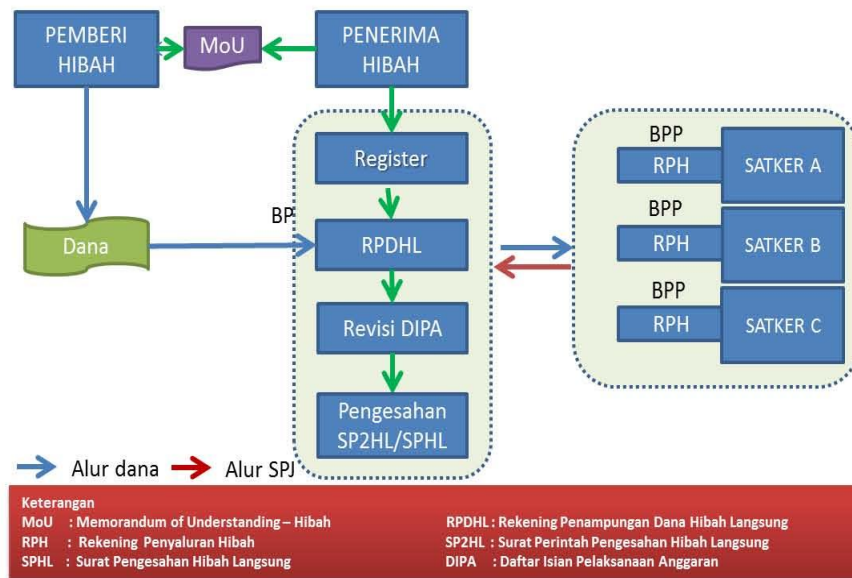
1. Nama Rekening sesuai dengan penamaan Rekening yang diberikan oleh Kuasa BUN sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan pembukaan Rekening;
2. Rekening dibuka untuk keperluan dinas dan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Rekening dibuka jika benar-benar diperlukan;
4. Pembukaan Rekening dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kuasa BUN di Daerah;
5. Penggunaan Rekening hanya sesuai dengan yang tertuang dalam surat persetujuan pembukaan Rekening dan tidak menggunakan kembali Rekening untuk tujuan yang berbeda.
6. Melaporkan Rekening yang dikelola sesuai dengan ketentuan; dan
7. Pemilihan Bank Umum tempat pembukaan Rekening dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan Rekening, seperti lokasi bank, kemudahan akses informasi dan transaksi, pelayanan nasabah, serta memperhatikan rekomendasi bank yang diterbitkan oleh Kuasa BUN.

Demi kelancaran dan ketertiban pengelolaan keuangan negara pihak Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga membuka

Rekening pada Bank Umum yang telah bekerjasama dengan Kuasa BUN.

Sebelum membuka Rekening, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU menyampaikan surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN di Daerah.

Permohonan Persetujuan dan Pembukaan Rekening untuk jenis Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah dapat dijelaskan sebagai berikut:



1. Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung untuk dana hibah yang berasal dari dalam maupun luar negeri, diajukan oleh KPA kepada masing-masing KPPN mitra kerja.
2. Satu Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung hanya dapat menampung satu Register Hibah.
3. Dana pada yang tersimpan pada Rekening Penyaluran Dana Hibah berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Rekening Penyaluran Dana Hibah merupakan Rekening pembantu bagi Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
4. Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah dan Rekening Penyaluran Dana Hibah diajukan oleh KPA kepada KPPN mitra kerja. Dalam hal ini, KPA yang memegang Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung berperan sebagai

Satuan Kerja induk pengelola dana hibah untuk disalurkan kepada Satuan Kerja penerima hibah.

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening secara kolektif untuk tujuan penggunaan Rekening yang sama, misalnya untuk keperluan penyelenggaraan pemilihan gubernur/wakil gubernur maka KPU Provinsi dapat mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung bagi KPU Provinsi dan Rekening Penyaluran Dana Hibah bagi KPU Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja KPU Provinsi secara kolektif dalam satu surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.

Pada prinsipnya seluruh pengelolaan Rekening dilakukan oleh KPA yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari PA, namun dengan mempertimbangkan pelaksanaan fungsi tertentu pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, Kepala Satuan Kerja atau Pimpinan BLU dapat mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening serta melakukan pengelolaan Rekening Milik BLU, Rekening Dana Jaminan, Rekening Dana Titipan dan Rekening Penampungan Sementara.

Pada dasarnya, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat membuka lebih dari satu Rekening untuk setiap jenis Rekening sesuai dengan kebutuhan masing-masing dengan mempertimbangkan efektifitas penggunaan Rekening. Efektifitas penggunaan Rekening tersebut tergantung pada penilaian Kuasa BUN selaku mitra kerja Satuan Kerja dengan menggunakan prinsip *know your customer*.

II. Penilaian dan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening

Kuasa BUN di Daerah melakukan penilaian atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang diajukan oleh KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU. Penilaian tersebut dilakukan dengan cara:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan Rekening, yaitu dengan memeriksa kelengkapan surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening beserta lampiran surat kuasa.
2. Menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Kejelasan tujuan penggunaan Rekening, dilakukan dengan menilai kewajaran tujuan pembukaan Rekening dengan kondisi yang ada.
- b. Kejelasan sumber dana, yaitu Kuasa BUN dapat melakukan verifikasi dan kewajaran sumber dana yang akan dimasukkan ke dalam Rekening.
- c. Kejelasan mekanisme penyaluran dana pada Rekening; dan
- d. Kejelasan perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro

Penilaian dilakukan dengan kejelasan pengoperasian dan penyaluran dana Rekening, mulai dari sumber dana yang akan digunakan, proses pendebitan Rekening sampai kepada penerima yang berhak.

Apabila unsur penilaian tersebut di atas dianggap telah memenuhi unsur kelayakan, maka Kuasa BUN di Daerah menyetujui permohonan persetujuan pembukaan Rekening tersebut. Sebaliknya, apabila dianggap tidak memenuhi, maka Kuasa BUN di Daerah menerbitkan penolakan persetujuan pembukaan Rekening. Masa penilaian hingga penerbitan persetujuan atau penolakan pembukaan Rekening adalah 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening diterima oleh Kuasa BUN di Daerah.

Kuasa BUN di Daerah dapat menerbitkan surat persetujuan pembukaan Rekening secara kolektif atas surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU selama Rekening yang diajukan dalam surat permohonan dimaksud akan digunakan untuk tujuan yang sama.

Surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan Kuasa BUN memiliki masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan. Oleh karena itu, surat persetujuan pembukaan Rekening tersebut harus disampaikan dengan sarana tercepat. Untuk mempercepat proses pembukaan Rekening pada Bank Umum, salinan surat yang disampaikan melalui sarana elektronik seperti *e-mail*, *faksimile* atau melalui aplikasi Rekening sehingga dapat digunakan dan dilampirkan pada saat pembukaan Rekening.

Khusus untuk Rekening pengelolaan kas BLU dan Rekening Milik Perwakilan RI, surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah berlaku selama satu tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran berikutnya dalam hal permohonan persetujuan pembukaan Rekening diajukan kepada Kuasa BUN di Daerah pada akhir tahun anggaran.

Misalnya, Pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening pengelolaan kas BLU kepada Kuasa BUN di Daerah pada tanggal 4 Desember 2017. Kemudian Kuasa BUN di Daerah menerbitkan surat persetujuan pembukaan Rekening pada tanggal 8 Desember 2017, maka Surat Kuasa tersebut berlaku hingga 31 Desember 2018 dan berlaku untuk setiap Rekening pengelolaan kas BLU yang akan dibuka pada periode tersebut. Jika surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening pengelolaan kas BLU diterbitkan tanggal 16 Agustus 2018, maka surat persetujuan tersebut memiliki masa berlaku hingga 31 Desember 2018.

III. Penamaan Rekening

Pemberian nama Rekening dilakukan oleh Kuasa BUN dan dicantumkan dalam surat persetujuan permohonan pembukaan Rekening. Pemberian nama Rekening tersebut dibuat sesuai ketentuan penamaan Rekening dan memperhatikan jumlah karakter penamaan Rekening yang dimiliki oleh Bank Umum sesuai dengan tujuan pembukaan Rekening serta penggunaan penyingkatan nama Satuan Kerja yang disesuaikan dengan nomenklatur.

Adapun kriteria penamaan Rekening adalah sebagai berikut:

1. Rekening Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama:

“BPN (kode KPPN mitra kerja) (nama kantor)”

Contoh:

Rekening Penerimaan pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Cukai Bandara Soekarno-Hatta mitra kerja KPPN Tangerang, diberikan penamaan sebagai berikut:

BPN 127 KPPBC TMP SOEKARNO HATTA

2. Rekening Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama:

“BPG (kode KPPN mitra kerja) (nama kantor)”

Contoh:

Rekening Pengeluaran pada Kantor Kementerian Agama - Ditjen Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Agama Kabupaten Mandailing Natal mitra kerja KPPN Padang Sidempuan, diberikan penamaan sebagai berikut:

BPG 006 KEMENAG MADINA 09

3. Rekening Pengeluaran Pembantu dibuka dengan menggunakan nama:

“BPP (kode KPPN mitra kerja) (nama kantor)”;

Contoh:

Rekening Pengeluaran Pembantu pada Fakultas Ekonomi - Universitas Lambung Mangkurat mitra kerja KPPN Banjarmasin, diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

BPP 045 EKONOMI UNLAM

4. Rekening Lainnya berupa Rekening Milik BLU dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) BLU (nama Satuan Kerja) untuk (PKD/PKE/OPS/DK)”

dengan keterangan sebagai berikut:

PKD : Rekening Pengelolaan Kas BLU dalam bentuk deposito;

PKE : Rekening Pengelolaan Kas BLU dalam bentuk giro;

OPS : Rekening Operasional BLU; dan

DK : Rekening Dana Kelolaan.

Contoh:

Rekening Efek pada Lembaga Pengelola Dana Pendidikan mitra kerja KPPN Jakarta II, diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 018 BLU LPDP UNTUK PKE

5. Rekening Lainnya berupa Rekening Milik Perwakilan RI dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) PWK (nama Satuan Kerja) untuk (RTN/KB/PNBP/ANT/DT)”

dengan keterangan sebagai berikut:

RTN : Rekening Rutin;

KB : Rekening Kas Besi;

PNBP : Rekening Penerimaan Negara Bukan Pajak;

ANT : Rekening Antara; dan

DT : Rekening Dana Titipan.

Contoh:

Rekening Rutin milik Perwakilan RI di Moskow mitra kerja KPPN Jakarta I, diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 019 PWK UNTUK RTN

Dalam hal penamaan Rekening Milik Perwakilan RI tidak dapat dilakukan karena adanya suatu regulasi tertentu di negara tempat Perwakilan RI berada, maka penamaan Rekening diperkenankan untuk mengikuti penamaan Rekening sesuai dengan ketentuan regulasi di negara berkenaan.

6. Rekening Lainnya berupa Rekening Penyaluran Dana Bantuan dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) DB (nama Satuan Kerja) untuk...”

Contoh:

Rekening Dana Bantuan untuk penyaluran dana bantuan siswa miskin yang dikelola melalui Kantor Kementerian Agama Kota Gorontalo mitra kerja KPPN Gorontalo, diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 050 DB KEMENAG GORONTALO UNTUK BSM

7. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) PDHL (nama Satuan Kerja) untuk (nomor register hibah)”

Contoh:

Dalam pelaksanaan pemilihan gubernur dan wakil gubernur provinsi Bali, Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Bali menerima hibah pelaksanaan pilkada dari pemerintah Provinsi Bali dengan nomor register 1234567. Sebagai mitra kerja KPPN Denpasar, penamaan Rekening KPU Provinsi Bali adalah sebagai berikut:

RPL 037 PDHL KPU BALI UNTUK 1234567

8. Rekening Lainnya berupa Rekening Penyaluran Dana Hibah dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) PDH (nama Satuan Kerja) untuk (nomor register hibah)”

Contoh:

Pada pelaksanaan pemilihan gubernur dan wakil gubernur sebagaimana contoh nomor 10 di atas, KPU Provinsi Bali menyalurkan dana hibah pemilihan gubernur dan wakil gubernur kepada sembilan kabupaten/kota di wilayah Provinsi Bali, salah satunya kepada KPU Kabupaten Buleleng. KPU Provinsi Bali mengajukan permohonan pembukaan Rekening Penyaluran Dana Hibah kepada KPPN Denpasar untuk KPU Kabupaten Buleleng dengan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 037 PDH KPU BULELENG UNTUK 1234567

9. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan dibuka dengan menggunakan nama: “RPL (kode KPPN mitra kerja) KS (nama Satuan Kerja) untuk...”

Contoh:

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) mitra kerja KPPN Jakarta III bekerjasama dengan Badan Ekonomi Kreatif Indonesia (BEKRAF) dimana BEKRAF meminta LIPI untuk meneliti potensi pariwisata suatu daerah. Rekening yang dibuka untuk menampung dana kerjasama tersebut adalah sebagai berikut:

RPL 088 KS LIPI UNTUK BEKRAF WISATA

10. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Jaminan dibuka dengan menggunakan nama: “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDJ (nama Satuan Kerja) untuk”

Contoh:

Penampungan dana jaminan lelang kegiatan ABC Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Batam mitra kerja KPPN Batam diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 137 PDJ KPKNL BATAM UNTUK ABC

11. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Titipan dibuka dengan menggunakan nama: “RPL (kode KPPN mitra kerja) PDT (nama Satuan Kerja) untuk”.

Contoh:

Komisi Pemberantasan Korupsi melakukan penyitaan sejumlah dana atas suatu kasus tidak pidana korupsi dalam bidang pengadaan komputer atau penyitaan dari Saudara Fulan. Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai mitra kerja KPPN Jakarta VI membuka Rekening Penampungan Dana Titipan dengan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 175 PDT KPK UNTUK KOMPUTER

Atau:

RPL 175 PDT UNTUK DANA SITAAN FULAN

12. Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Sementara dibuka dengan menggunakan nama:

“RPL (kode KPPN mitra kerja) PS (nama Satuan Kerja) untuk”

Contoh:

Rekening Lainnya yang digunakan untuk menampung dana tunjangan kinerja KPPN Jayapura diberikan penamaan Rekening sebagai berikut:

RPL 063 PS KPPN JAYAPURA UNTUK TUKIN

IV. Laporan Pembukaan Rekening

Untuk ketertiban pengelolaan Rekening, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU wajib menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN di Daerah sesegera mungkin atau paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening, atau dilaporkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pembukaan Rekening pengelolaan kas dalam bentuk deposito oleh Satuan Kerja BLU.

Laporan pembukaan Rekening secara kolektif dapat dilakukan sesuai dengan surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah

Keterlambatan penyampaian laporan pembukaan Rekening dapat berakibat ditutupnya Rekening tersebut.

V. Perubahan Nama Rekening

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat mengajukan permohonan persetujuan perubahan nama Rekening kepada Kuasa

BUN di Daerah dalam hal terjadi perubahan nomenklatur nama Satuan Kerja tanpa mengubah tujuan penggunaan Rekening dimaksud dan hal-hal lain. Atas permohonan persetujuan perubahan Rekening dimaksud, Kuasa BUN di Daerah kemudian menerbitkan Surat Perubahan Nama Rekening yang ditujukan kepada Bank Umum tempat Rekening dibuka.

Misalnya Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal mengalami perubahan nama menjadi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (DPD'TT). Dengan demikian untuk ketertiban administratif, Rekening yang menampung dana tunjangan kinerja pada Bank A milik Kementerian DPD'TT yang dikelola oleh Sekretariat Jenderal (Sekjen) akan diubah nama Rekening sesuai dengan nomenklatur baru. Berdasarkan hal tersebut, langkah-langkah perubahan nama Rekening adalah sebagai berikut:

1. Sekjen Kementerian DPD'TT mengajukan permohonan persetujuan perubahan nama Rekening kepada KPPN Jakarta VI selaku mitra kerja.
2. KPPN Jakarta VI menerbitkan Surat Perubahan Nama Rekening kepada Bank A yang antara lain berisi perubahan nama Rekening:
Nama Rekening Awal :
RPL 175 Setjen Kementerian PDT utk TUKIN
Nama Rekening Baru:
RPL175 Setjen Kementerian DPD'TT utk TUKIN
3. Bank A mengubah nama Rekening dan menyampaikan pemberitahuan perubahan nama Rekening kepada KPPN Jakarta VI dan pihak Sekjen DPD'TT.

VI. Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat memindahkan bank tempat pembukaan Rekening. Misalnya Kejaksaan Negeri Samarinda memiliki Rekening Pengeluaran pada Bank A, karena pertimbangan tertentu seperti jarak antara kantor cabang Bank A dengan lokasi Kejaksaan Negeri Samarinda, fasilitas dan tarif layanan yang ditawarkan maupun alasan lainnya, maka Kejaksaan Negeri Samarinda akan memindahkan Rekening Pengeluaran ke Bank B.

Adapun proses perubahan bank tempat pembukaan Rekening tersebut adalah sebagai berikut:

1. KPA Kejaksaan Negeri Samarinda mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening Pengeluaran dengan melampirkan surat kuasa kepada KPPN Samarinda selaku mitra kerja.
2. Berdasarkan surat permohonan tersebut dan apabila disetujui, KPPN Samarinda menerbitkan Surat Persetujuan Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening.
3. Atas dasar surat persetujuan dimaksud dari KPPN Samarinda, Kejaksaan Negeri Samarinda membuka Rekening Pengeluaran yang baru pada Bank B.
4. Kejaksaan Negeri Samarinda memindahkan seluruh dana yang tersimpan di Rekening Pengeluaran pada Bank A ke Rekening Pengeluaran pada Bank B.
5. Kejaksaan Negeri Samarinda menutup Rekening Pengeluaran pada Bank A.
6. Kejaksaan Negeri Samarinda melaporkan penutupan Rekening Pengeluaran pada Bank A dan pembukaan Rekening pada Bank B kepada KPPN Samarinda.

Permohonan perubahan bank tempat pembukaan Rekening tidak diperkenankan untuk dilakukan secara kolektif.

G. PENGOPERASIAN REKENING

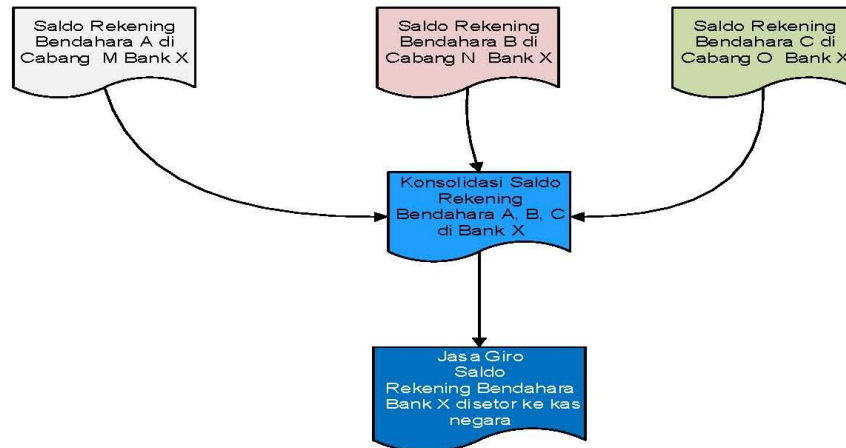
I. *Treasury Notional Pooling* (TNP)

TNP merupakan sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh Rekening Pengeluaran, Rekening Penerimaan, dan Rekening Lainnya milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang terdapat pada seluruh kantor cabang Bank Umum yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar Rekening.

Pada dasarnya, dengan sistem TNP bendahara tidak lagi direpotkan dengan penyeteroran pendapatan bunga/nisbah dan/atau jasa giro atas Rekening, karena bunga/nisbah dan/atau jasa giro tersebut tidak lagi diberikan ke masing-masing Rekening melainkan dikonsolidasikan atas seluruh Rekening yang ikut Rekening TNP

untuk kemudian disetorkan ke kas negara, sehingga bunga/nisbah dan/atau jasa giro tidak lagi muncul pada Rekening koran.

Konsep konsolidasi Rekening TNP adalah sebagai berikut:



Seluruh Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran wajib untuk ikut program TNP, sedangkan untuk Rekening Lainnya harus diklarifikasi terlebih dahulu.

TNP untuk Rekening lainnya juga bersifat wajib, kecuali untuk Rekening Milik BLU dan Rekening Lainnya yang berdasarkan ketentuan tertentu dimana bunga/nisbah dan/atau jasa giro tidak disetorkan ke Kas Negara, seperti Rekening hibah, dana titipan, dana jaminan, kerjasama dan sebagainya yang dalam dokumen perikatannya disebutkan bahwa bunga/nisbah dan/atau jasa giro atas Rekening tidak disetorkan ke kas negara.

Pendaftaran TNP dapat terlihat pada surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang diajukan oleh KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU yang disampaikan kepada Kuasa BUN di Daerah. Setelah KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU melaporkan pembukaan Rekening maka KPPN menyampaikan usulan pendaftaran TNP kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara. Secara terpusat, Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyampaikan daftar Rekening yang akan diikutsertakan dalam program TNP kepada Bank Umum setiap bulannya.

II. Bunga/Nisbah dan/atau Jasa Giro

Setiap Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang dibuka pada Bank Umum diberikan

bunga/nisbah dan/atau jasa giro. Besaran bunga/nisbah/jasa giro tersebut diberikan sesuai ketentuan yang berlaku, misalnya untuk Rekening TNP pada bank konvensional adalah sebesar counter giro maksimal, sedangkan untuk Rekening pengelolaan kas dalam bentuk deposito milik BLU adalah sebesar kesepakatan antara Satuan Kerja BLU dengan pihak bank.

Untuk penyetoran bunga/nisbah dan/atau jasa giro bagi Rekening TNP tidak perlu dilakukan karena penyetoran telah dilakukan secara otomatis dengan sistem TNP. Bagi Rekening yang dibuka pada bank yang tidak ikut program TNP atau Rekening yang tidak dimasukkan dalam program TNP sesuai ketentuan yang berlaku, maka bunga/nisbah/jasa giro wajib disetorkan ke Kas Negara paling lambat setiap akhir bulan berkenaan.

Bagi Satuan Kerja BLU, bunga/nisbah/jasa giro yang diperoleh tidak disetorkan ke Kas Negara dan dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan BLU.

III. Pajak Atas Bunga/Nisbah/Jasa Giro

Bunga/nisbah/jasa giro yang diperoleh pada Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga tidak dikenakan pajak.

IV. Pendebitan Rekening dan Layanan Perbankan

Transaksi pendebitan Rekening adalah berupa penarikan uang tunai maupun perintah transfer dari Rekening. Untuk melakukan pendebitan Rekening yang mengakibatkan berkurangnya saldo Rekening harus dilakukan dengan:

1. Surat perintah debit Rekening (cek/bilyet giro) yang ditandatangani oleh KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU beserta bendahara yang bersangkutan; dan/atau
2. Layanan perbankan secara elektronik berupa layanan *internet banking* dan kartu debit.

Ketentuan penggunaan dan fasilitas layanan *internet banking* maupun kartu debit dilakukan sesuai dengan ketentuan dan layanan yang ditawarkan oleh bank tempat pembukaan Rekening.

Dengan mempertimbangkan prinsip bahwa setiap penerimaan harus disetor sesegera mungkin dan menghindari terjadinya

penggunaan penerimaan negara sebelum disahkan, penggunaan kartu debit bagi Rekening Penerimaan tidak diperkenankan.

Untuk mempermudah proses penerimaan, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dapat memanfaatkan fasilitas layanan *virtual account* pada Bank Umum. Penerimaan dimaksud sebelumnya tidak hanya terbatas pada penerimaan negara, namun juga terhadap penerimaan yang belum menjadi hak negara, misalnya seperti penggunaan *virtual account* pada Rekening Milik BLU, Rekening Penampungan Dana Jaminan dan Rekening Penampungan Dana Titipan.

Virtual Account adalah nomor identifikasi yang diterbitkan oleh Bank Umum atas permintaan Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk selanjutnya diberikan kepada unit/bagian/pelanggan (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor Rekening tujuan penerimaan (*collection*), dimana setiap setoran atas keuntungan *virtual account*, sistem secara otomatis membukukan pada Rekening utama dengan mencantumkan nomor dan nama Rekening *virtual*. *Virtual account* tidak memiliki jumlah tagihan yang pasti (*open payment*). Pemanfaatan layanan *virtual account* tidak membutuhkan persetujuan dari Kuasa BUN, namun pembukaan Rekening induk dari *virtual account* sebagaimana dijelaskan sebelumnya harus mendapat persetujuan dari Kuasa BUN di Daerah.

Penggunaan *virtual account* harus mempertimbangkan dan tidak bertentangan dengan prinsip bahwa seluruh penerimaan negara harus disetorkan secepat-cepatnya ke Kas Negara.

V. Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

Seluruh transaksi yang dilakukan atas Rekening wajib dibukukan oleh bendahara. Pembukuan tersebut dilakukan berdasarkan bukti debit atau bukti kredit. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan harus melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan yang dilakukan dengan menguji kesesuaian pembukuan dengan daftar transaksi yang tercetak pada Rekening koran atau daftar mutasi internet *banking* yang disediakan oleh Bank Umum.

Dalam melakukan pembukuan dan penatausahaan Rekening, bendahara dan KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU berpedoman pada :

1. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Perwakilan RI Di Luar Negeri;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; dan
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Layanan Umum.

Untuk mempermudah bendahara dalam melakukan penatausahaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat mengembangkan aplikasi pengelolaan Rekening, sehingga seluruh transaksi serta penatausahaan Rekening dilakukan dengan menggunakan aplikasi tersebut.

VI. Rekening Aktif dan Rekening Pasif

Pada dasarnya Rekening pemerintah tidak diperkenankan untuk mengikuti ketentuan Rekening aktif maupun Rekening pasif sebagaimana Rekening umum pada Bank Umum. Pengkategorian Rekening pasif hanya berupa penanda atau pengklasifikasian Rekening pada data pengelolaan Rekening oleh Kuasa BUN.

Pengkategorian Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sebagai Rekening pasif, yaitu Rekening yang tidak terdapat transaksi debit atau transaksi kredit yang dilakukan oleh pemilik Rekening dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi terakhir. Berdasarkan hal tersebut, Rekening

milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga harus selalu diperlakukan sebagai Rekening aktif oleh Bank Umum sampai dengan ditutup oleh pihak Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga selaku pemilik Rekening atau diblokir/ditutup oleh Kuasa BUN.

H. PELAPORAN SALDO REKENING

I. Pelaporan Saldo Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga

Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU harus melaporkan seluruh Rekening yang dikelolanya kepada Kepala KPPN.

Pelaporan dipisahkan antara Rekening yang dananya telah menjadi hak negara dan belum menjadi hak negara. Secara umum, Rekening yang telah dan belum menjadi hak negara dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Rekening dengan dana yang telah menjadi hak negara:
 - a. Rekening Penerimaan;
 - b. Rekening Pengeluaran;
 - c. Rekening Milik BLU;
 - d. Rekening Milik Perwakilan RI;
 - e. Rekening Penyaluran Dana Bantuan;
 - f. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
 - g. Rekening Penyaluran Dana Hibah;
 - h. Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan;
 - i. Rekening Penampungan Sementara.
2. Rekening dengan dana yang belum/tidak menjadi hak negara:
 - a. Rekening Penampungan Dana Jaminan;
 - b. Rekening Penampungan Dana Titipan; dan
 - c. Rekening Penampungan Sementara.

Pembagian Rekening diatas hanya merupakan petunjuk umum, untuk pemisahan dana tersebut harus dilakukan oleh Satuan Kerja selaku pengelola dana yang lebih memahami tujuan pembukaan Rekening dan penggunaan dananya, serta dapat dibimbing oleh KPPN.

Untuk jenis Rekening Penampungan Sementara dapat dikategorikan sebagai rekening dengan dana yang telah menjadi hak

negara maupun sebagai rekening dengan dana yang belum/tidak menjadi hak negara, sesuai dengan ketentuan penggunaan dana rekening. Misalnya untuk Rekening Penampungan Sementara yang menampung dana tunjangan kinerja, maka rekening tersebut digolongkan sebagai rekening dengan dana yang menjadi hak negara, sementara Rekening Penampungan Dana Sementara untuk menampung dana kemaritiman ASEAN yang dikelola oleh Kementerian Perhubungan digolongkan sebagai rekening dengan dana yang tidak menjadi hak negara.

Untuk kemudahan pelaporan, maka Daftar Rekening sebagai Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dapat digantikan dengan Laporan Saldo Rekening dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Selain itu, dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi pelaporan Rekening pada Perwakilan RI, maka Laporan Saldo Rekening dapat disampaikan dalam bentuk salinan, yaitu dapat berupa faksimili/surat elektronik/melalui aplikasi Rekening.

II. Pelaporan dan Pengendalian Rekening Oleh Kuasa BUN

1. Pelaporan Rekening

Atas Laporan Saldo Rekening dari KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU, Kepala KPPN menyusun Daftar Saldo Rekening Tingkat KPPN dan mengirimkannya kepada Kantor Wilayah DJPB paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Kepala Kantor Wilayah DJPB menyusun Rekapitulasi Daftar Saldo Rekening Tingkat Wilayah dan mengirimkannya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya berdasarkan Daftar Saldo Rekening Tingkat KPPN.

Atas dasar Daftar Saldo Rekening Tingkat Wilayah, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara menyusun Rekapitulasi Daftar Saldo Rekening Tingkat Nasional paling lambat minggu kedua setelah triwulan berakhir.

Pelaporan Rekening dikelola dengan menggunakan aplikasi Rekening yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, oleh karena itu, KPPN selaku pelaksana teknis

mitra kerja Satuan Kerja harus melakukan pemutakhiran data (*updating*) atas data Rekening setiap bulannya paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan/atau paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemberitahuan dari Satuan Kerja atau Bank Umum diterima.

2. Pengendalian Rekening

Pengendalian Rekening meliputi persetujuan atau penolakan pembukaan Rekening, perintah blokir, pencabutan blokir, dan penutupan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan kewenangannya dalam pengelolaan Rekening memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. KPPN melakukan monitoring dan pengendalian atas seluruh Rekening serta melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan wilayah kerjanya.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada KPPN dan Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga pada wilayah kerjanya.
- c. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pengelolaan dan pengendalian Rekening serta pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga secara nasional.

I. REKONSILIASI REKENING

I. Waktu dan Mitra Rekonsiliasi

Sebagai bagian dari upaya pengendalian Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, maka:

1. KPPN melakukan rekonsiliasi tingkat daerah paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dengan Satuan Kerja dan Bank Umum mitra kerja KPPN.
2. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan rekonsiliasi tingkat pusat dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan kantor

pusat Bank Umum per triwulan paling lambat akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir

Pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir, misalnya untuk triwulan I yang berakhir pada bulan Maret maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan April, sedangkan untuk triwulan IV yang berakhir pada bulan Desember maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.

II. Pelaksanaan Rekonsiliasi

Dalam pelaksanaan rekonsiliasi antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, paling sedikit dilakukan dengan membandingkan data-data berikut:

1. Kode Bagian Anggaran;
2. Kode Satuan Kerja;
3. Nomor Rekening;
4. Nama Rekening;
5. Nama bank tempat pembukaan Rekening; dan
6. Jenis Rekening.

Sementara pelaksanaan rekonsiliasi antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Bank Umum, paling sedikit dilakukan dengan membandingkan data-data berikut:

1. Nama Rekening;
2. Nomor Rekening; dan
3. Saldo Rekening.

Perbandingan data-data pada saat rekonsiliasi dapat ditambah sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada.

Setiap perbedaan yang muncul antara data Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja maupun dengan data Bank Umum harus dapat dijelaskan dan dapat ditindaklanjuti.

III. Hasil Dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi

Hasil rekonsiliasi data Rekening antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan

Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja maupun dengan Bank Umum dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Perbedaan-perbedaan yang ditemukan dari hasil rekonsiliasi kemudian dituangkan pada lampiran BAR yang kemudian akan ditindaklanjuti oleh salah satu atau kedua belah pihak.

Contoh temuan hasil rekonsiliasi sebagai berikut:

1. Ditemukan kesalahan pencatatan nama Rekening oleh Satuan Kerja yang berbeda dengan Rekening koran dan data pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN, maka Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja wajib melakukan perubahan nama pada data Rekening satker yang disesuaikan dengan penamaan Rekening pada surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah.
2. Ditemukan perbedaan antara nomor Rekening antara Rekening koran, data Satuan Kerja, dan dengan data Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Atas hal ini, pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja wajib melakukan penelusuran data Rekening dengan meneliti kembali laporan pembukaan Rekening dari Satuan Kerja dan konfirmasi data Rekening kepada Bank Umum. Hasil penelusuran dituangkan dalam Berita Acara Perbaikan Data Rekening oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
3. Ditemukan Rekening yang tidak tercatat dalam data Rekening Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Atas hal ini dilakukan penelusuran kepada bank perihal persetujuan pembukaan Rekening.

Tindak Lanjut Hasil Temuan berupa :

1. Apabila ditemukan kesalahan pencatatan Rekening oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN, maka dilakukan *updating* data pada aplikasi Rekening Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2. Apabila ditemukan Rekening tersebut dibuka tanpa persetujuan Kuasa BUN Pusat (dalam hal persetujuan diterbitkan sebelum PMK ini berlaku) dan/atau Kuasa BUN di Daerah, maka Rekening tersebut wajib ditutup oleh Kuasa BUN Pusat/Kuasa BUN di Daerah dan memindahkan saldonya ke Kas Negara. Kuasa BUN Pusat baik secara langsung atau berdasarkan laporan dari Kuasa BUN di Daerah menyampaikan peringatan kepada Bank Umum karena membuka Rekening tanpa persetujuan dari Kuasa BUN.
3. Apabila ditemukan Rekening yang tidak diakui sebagai Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN pada Bank Umum, maka Bank Umum harus mengeluarkan Rekening dimaksud dari kategori Rekening pemerintah pusat milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang akan dilaporkan kembali baik kepada pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN maupun kepada pihak otoritas pelaporan/pengawasan perbankan seperti Bank Indonesia dan/atau Otoritas Jasa Perbankan atau pihak lainnya.

J. BLOKIR DAN PENUTUPAN REKENING

I. Blokir dan Pencabutan Blokir Rekening

Blokir Rekening yang dimaksud dalam hal ini adalah blokir debit, yaitu dimana Rekening yang diblokir masih dapat menerima uang namun tidak dapat mengeluarkan uang tersebut dari Rekening, misalnya tidak dapat melakukan penarikan tunai maupun transfer antar Rekening.

Pemblokiran Rekening oleh Kuasa BUN dapat terjadi karena KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening setiap bulannya atau Laporan Saldo Rekening disampaikan melebihi tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

Sebelum melakukan blokir Rekening, Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah menyampaikan peringatan penyampaian laporan saldo Rekening kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU untuk menyampaikan laporan dimaksud paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan periode pelaporan berikutnya.

Berikut contoh mekanisme pengenaan blokir Rekening:

1. KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU tidak menyampaikan Laporan Posisi Rekening bulan April 2018 sampai dengan tanggal 10 Mei 2018.
2. Tanggal 11 Mei 2018, Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah menyampaikan surat peringatan penyampaian Laporan Posisi Rekening kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU.
3. Jika sampai dengan tanggal 10 Juni 2018 KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU belum menyampaikan Laporan Posisi Rekening bulan April 2018, maka Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah menerbitkan surat pengenaan blokir Rekening per tanggal 11 Juni 2018.

Pencabutan blokir dilakukan apabila Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah telah menyampaikan Laporan Saldo Rekening kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah.

Direktur Jenderal Perbendaharaan cq Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa BUN Pusat dapat mengenakan dan mencabut sanksi blokir Rekening atas permintaan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah.

II. Penutupan Rekening

1. Penutupan Rekening Oleh Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga

Rekening yang sudah tidak dipergunakan lagi harus ditutup sebagai bentuk pengendalian internal Satuan Kerja dan apabila KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU menemukan adanya Rekening yang dipergunakan tidak sesuai dengan peruntukaannya, maka KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU wajib menutup Rekening tersebut. Jika terdapat saldo pada Rekening tersebut agar memindahkan saldonya ke kas negara.

Untuk Rekening hibah, maka sisa saldo Rekening yang akan ditutup dipindahbukukan sesuai dengan ketentuan pada perjanjian hibah.

Dalam rangka pengelolaan kas BLU, Pimpinan BLU dapat menutup Rekening pengelolaan kas, baik dalam bentuk deposito maupun giro dan memindahkan saldonya ke Rekening operasional BLU.

Setelah menutup Rekening, KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU menyampaikan Laporan Penutupan Rekening kepada Kuasa BUN di Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Rekening ditutup disertai bukti penutupan Rekening berupa bukti tertulis dari Bank Umum dan bukti pemindahbukuan sisa saldo ke Kas Negara (bila ada).

2. Penutupan Rekening Oleh Kuasa BUN

Kuasa BUN di Daerah maupun Kuasa BUN Pusat memiliki kewenangan menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Penutupan tersebut dilakukan dalam hal sebagai berikut:

a. Rekening Pasif

Rekening pasif sebagaimana dijelaskan sebelumnya, hanya berupa pengkategorian Rekening oleh Kuasa BUN. Suatu Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi terakhir.

Penutupan Rekening pasif dilakukan 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif, dengan kata lain suatu Rekening ditutup 2 (dua) tahun sejak tanggal transaksi terakhir.

Contoh:

Satuan Kerja A mitra kerja KPPN Jakarta I memiliki Rekening dengan nomor 123456789. Urutan penutupan Rekening adalah sebagai berikut:

- (i) Pada tanggal 02 Januari 2018 berdasarkan monitoring Rekening oleh KPPN diketahui bahwa transaksi terakhir pada Rekening tersebut adalah tanggal 02 Januari 2017, maka secara otomatis Rekening tersebut akan tergolong sebagai Rekening pasif.
- (ii) Apabila sampai dengan tanggal 02 Juli 2018, Satuan Kerja A belum melakukan transaksi atas Rekening dimaksud maka KPPN Jakarta I menyampaikan surat pemberitahuan kepada satker A bahwa Rekening telah tergolong pasif dan akan ditutup dalam 6 bulan kedepan apabila tidak ada transaksi.
- (iii) Apabila sampai dengan tanggal 02 Januari 2019 belum ditemukan adanya transaksi atas Rekening 123456789

dan tidak ada pemberitahuan atau tanggapan dari Satuan Kerja A, maka KPPN Jakarta I menyampaikan surat perintah penutupan Rekening yang ditujukan kepada Bank Umum tempat pembukaan Rekening.

b. Penutupan akibat pelanggaran ketentuan.

Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang melakukan penutupan Rekening atas Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga apabila ditemukan melanggar ketentuan pengelolaan Rekening yang berlaku.

Pelanggaran tersebut dapat berupa:

- (i) Rekening dibuka tanpa persetujuan Kuasa BUN;
- (ii) Rekening diketahui telah dibuka namun tidak dilaporkan kepada Kuasa BUN di Daerah paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak penerbitan surat persetujuan pembukaan Rekening.;
- (iii) Rekening digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya sebagaimana tertuang dalam surat permohonan dan persetujuan Rekening.

Atas pelanggaran tersebut, Kuasa BUN menutup Rekening dan memindahkan seluruh saldo nya ke Kas Negara.

c. Penutupan dalam rangka pengelolaan kas.

Dalam rangka pengelolaan Kas Negara, Kuasa BUN Pusat berwenang untuk memindahbukukan seluruh atau sebagian saldo Rekening dan/atau menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

Contohnya adalah dalam keadaan darurat dan negara dalam keadaan kekurangan kas, maka Kuasa BUN Pusat memindahkan saldonya ke Kas Negara dan menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

d. Penutupan dalam rangka pelaksanaan penertiban dan pengendalian Rekening.

Kuasa BUN Pusat dan/atau Kuasa BUN di Daerah melakukan penutupan Rekening untuk melaksanakan

ketertiban dan pengendalian pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

Sebagai contoh, pada saat rekonsiliasi Rekening tingkat pusat dengan Bank Umum, ditemukan sejumlah Rekening yang tidak ditemukan dalam *database* Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Rekening tersebut telah dipastikan tidak lagi digunakan atau Satuan Kerja pemilik Rekening telah dibubarkan atau tidak berfungsi lagi. Berdasarkan hal tersebut, Kuasa BUN Pusat dan/atau Kuasa BUN di Daerah berwenang menutup sejumlah Rekening tersebut dan memindahkan saldonya ke Kas Negara.

III. Pemindahbukuan dan Pengembalian Saldo Rekening Yang Ditutup

1. Pemindahbukuan Saldo Rekening Ke Kas Negara

KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dan Kuasa BUN dapat melakukan pemindahbukuan seluruh atau sebagian saldo Rekening milik Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Pemindahbukuan saldo tersebut dicatat sebagai Pendapatan dari Penutupan Rekening dengan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.

2. Pengembalian Saldo Rekening Dari Kas Negara.

Apabila saldo Rekening yang ditutup telah dipindahbukukan ke kas negara, maka saldo Rekening tersebut dapat dimintakan kembali dengan persyaratan:

- a. Pemilik Rekening dapat memenuhi persyaratan mengenai persetujuan pembukaan dan pelaporan Rekening; atau
- b. Pemilik Rekening dapat membuktikan saldo Rekening tersebut bukan milik Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.

Permintaan pengembalian tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan mengenai mekanisme pengembalian penerimaan negara.

K. PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN BANK UMUM

Sebagai upaya peningkatan pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, Direktorat Jenderal

Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat mengadakan suatu perjanjian kerjasama dengan pihak Bank Umum dan membuat pengumuman daftar Bank Umum yang telah bekerjasama dalam hal pengelolaan Rekening dengan Kuasa BUN Pusat.

Adapun ketentuan pengelolaan Rekening antara Kuasa BUN dengan Bank Umum antara lain:

1. Bank tidak akan membuka Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga tanpa adanya surat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN.
2. Bank tidak akan melakukan pengkategorian Rekening pasif, blokir, cabut blokir, dan menutup Rekening tanpa adanya persetujuan dari Kuasa BUN.
3. Bank tidak akan mewajibkan setoran awal dalam pembukaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
4. Bank tidak akan memungut biaya administrasi Rekening dari Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
5. Bank tidak akan memungut pajak atas Rekening yang masuk dalam program TNP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Bank akan memberikan fasilitas *Cash Management System (CMS)* atau *internet banking* atau fasilitas layanan perbankan lainnya yang telah diakui dan diakomodir dalam ketentuan perbendaharaan kepada KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dan Bendahara.
7. Bank memberikan pelayanan pengelolaan Rekening yang lebih/layanan unggulan daripada nasabah umum kepada nasabah kategori pemerintah.
8. Bank yang melanggar perjanjian kerjasama dengan Kuasa BUN Pusat, maka Kuasa BUN Pusat akan memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tidak membuka Rekening pada Bank berkenaan, dengan berkoordinasi dengan Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan.

Untuk mempermudah koordinasi antara Kuasa BUN, Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Bank Umum, maka Kuasa BUN dapat membuat daftar kontak resmi pihak-pihak dimaksud yang antara lain memuat:

1. Kuasa BUN Pusat dan di Daerah:
 - a. Nama dan kode KPPN/Subdit – Dit. Pengelolaan Kas Negara;
 - b. Alamat, nomor telepon dan faksimili;

- c. E-mail resmi; dan
 - d. Narahubung (PIC).
2. Satuan Kerja/Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga:
- a. Nama, kode BA, kode satker;
 - b. Alamat, nomor telepon dan faksimili;
 - c. E-mail resmi; dan
 - d. Narahubung (PIC).
3. Bank Umum, Pusat dan Cabang
- a. Nama, kode bank, cabang, wilayah, kode sandi cabang;
 - b. Alamat, nomor telepon dan faksimili;
 - c. E-mail resmi; dan
 - d. Narahubung (PIC).

L. PENUTUP

Dengan diterbitkannya Modul Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga ini, diharapkan dapat membantu berbagai pihak dalam memahami mekanisme pengelolaan Rekening, yang pada akhirnya dapat mewujudkan suatu pengelolaan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang tertib, akuntabel, dan dapat digunakan sebagai informasi manajerial dalam rangka pengelolaan Kas Negara.

BAB III
FORMAT SURAT PENGELOLAAN REKENING

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(4)
Di
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian
Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan
pembukaan Rekening sebagai berikut:

- 1. Jenis Rekening :(6)
- 2. Bank :(7)
- 3. Tujuan Penggunaan :(8)
- 4. Sumber Dana :(9)
- 5. Perlakuan Jasa Giro :(10)
- 6. Mekanisme Penyaluran Dana :
.....(11)

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui,
maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan
Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan
terimakasih.

.....(12)

.....(13)

NIP(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
- (4) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (5) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (7) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (8) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
- (9) Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari setoran jaminan oleh para peserta lelang.
- (10) Diisi TNP atau Non TNP, apabila Non TNP maka ditambahkan mekanisme penggunaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro Rekening, misalnya Non TNP, keseluruhan bunga akan disetorkan ke Kas Negara setelah lelang.
- (11) Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dari setoran jaminan peserta lelang, dana jaminan akan mengendap pada Rekening. Pada akhir periode lelang, dana pemenang lelang berikut seluruh bunga Rekening akan disetor ke Kas Negara dan dana jaminan peserta yang tidak menang lelang akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- (12) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (13) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (14) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening,

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

I. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(4)
 Di
(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana terlampir dengan keterangan sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan :(6)
2. Mekanisme Penyaluran Dana :
(7)

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....(8)

.....(9)

NIP(10)

II. LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

Lampiran(11)
(12)
(13)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

No.	Jenis Rekening (14)	Bank (15)	Cabang (16)	Sumber Dana (17)	TNP (√ atau X) (18)	Keterangan (19)
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

.....(20)

.....(21)
 NIP(22)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING
SECARA KOLEKTIF

- (1) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa dan daftar permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- (4) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (5) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana hibah pelaksanaan pemilihan gubernur/wakil gubernur Provinsi Kalimantan Barat
- (7) Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dana Rekening Penampungan Hibah Langsung akan disalurkan melalui Rekening Penyaluran Dana Hibah, dan dari Rekening Penyaluran Dana Hibah akan digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan pemilihan gubernur/wakil gubernur pada kabupaten/kota di provinsi Kalimantan Barat.
- (8) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (9) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (10) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (11) Nomor lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
- (12) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (13) Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (14) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah.
- (15) Nama Bank Umum tempat Rekening akan dibuka
- (16) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- (17) Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari dana hibah penyelenggaraan pemilihan gubernur/wakil gubernur dari pemerintah provinsi Kalimantan Barat.
- (18) Tanda \surd apabila akan dimasukkan TNP atau X untuk Non TNP.
- (19) Diisi apabila ada keterangan tambahan

- (20) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (21) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (22) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening,

C. FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

Memberikan kuasa penuh kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan

2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada(7) atas nama(8), untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

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

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

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9)

.....(10)

Materai

.....(11)

NIP(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

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

D. FORMAT SURAT KUASA UNTUK DANA PERWALIAN

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Pada :(5)

yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan:

Nama :(6)

Nomor Identitas :(7)

Jabatan :(8)

Pada :(9)

yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua,

Memberikan kuasa penuh kepada :

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

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

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

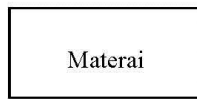
Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(13)

.....(14)

.....(15)



.....(16)

.....(17)

NIP(18)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA DANA PERWALIAN

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

E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening(4)
 Atas Nama(5)

Yth.(6)

.....(7)

Di

.....(8)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :
/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja
 lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara tanggal
(9) Nomor(10) hal Permohonan
 Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini disampaikan bahwa:

1. Kami memberikan persetujuan pembukaan Rekening
(11) pada bank(12) untuk
 keperluan(13).

Rekening tersebut akan diberi nama:

.....(14)

2. Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang
 timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.
3. Selanjutnya Saudara diminta untuk memenuhi kewajiban sebagai
 berikut:
 - a. Melaporkan pembukaan Rekening paling lambat
(15)
 - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening 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.

- e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam Rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak Rekening digolongkan dalam Rekening pasif.
4. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan Rekening apabila :
- a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat(16)
 - b. Tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening .
 - c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan.
 - d. Terjadi penyalahgunaan atas Rekening yang disetujui Kuasa BUN.
 - e. Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Rekening.

Surat persetujuan ini berlaku selama(17) dan salinan surat dapat dipergunakan untuk pembukaan Rekening.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(18)

NIP(19)

Tembusan:

- 1.(20)
- 2.(21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat persetujuan pembukaan Rekening (bila ada).
- (4) Jenis Rekening yang disetujui, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (5) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (6) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (7) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (8) Alamat Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (9) Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Jenis Rekening yang disetujui, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (12) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (13) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
- (14) Nama Rekening yang akan dibuka.
- (15) Diisi dengan:
 - 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan; atau
 - 10 (sepuluh) hari kerja sejak Rekening dibuka, untuk rekening pengelolaan kas BLU
- (16) Diisi dengan:
 - 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini; atau
 - 11 (sebelas) hari kerja sejak Rekening dibuka, untuk rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito.
- (17) Diisi dengan:
 - 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan; atau
 - satu tahun anggaran, untuk Rekening Milik Perwakilan RI dan rekening pengelolaan kas BLU
- (18) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (19) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (20) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- (21) Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

I. SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening(4)
 Atas Nama(5)

Yth.(6)
(7)
 Di
(8)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :
/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja
 lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara tanggal
(9) Nomor(10) hal Permohonan
 Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini disampaikan bahwa:

1. Kami memberikan persetujuan pembukaan sejumlah(11) Rekening untuk keperluan(12) sebagaimana terlampir.
2. Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.
3. Selanjutnya Saudara diminta untuk memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Melaporkan pembukaan Rekening paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan.
 - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening 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.

- e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam Rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak Rekening digolongkan dalam Rekening pasif.
4. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan Rekening apabila :
 - a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini.
 - b. Tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening .
 - c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan.
 - d. Terjadi penyalahgunaan atas Rekening yang disetujui Kuasa BUN.
 - e. Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Rekening.

Surat persetujuan ini berlaku selama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan dan salinan surat dapat dipergunakan untuk pembukaan Rekening.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(13)

NIP(14)

Tembusan:

1.(15)
2.(16)

II. LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

Lampiran(17)
.....(18)
.....(19)

DAFTAR PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

No.	Jenis Rekening (20)	Nama Rekening (21)	Bank (22)	Cabang (23)	TNP (√ atau X) (24)	Keterangan (25)
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(26)
NIP(27)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

- (1) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran daftar persetujuan pembukaan Rekening.
- (4) Jenis Rekening yang disetujui, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah
- (5) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (6) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (7) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (8) Alamat Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (9) Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Jumlah Rekening yang disetujui pembukaannya.
- (12) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dan menyalurkan dana hibah penyelenggaraan pemilihan gubernur/wakil gubernur provinsi Kalimantan Barat.
- (13) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (14) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (15) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- (16) Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (17) Nomor lampiran surat persetujuan pembukaan rekening
- (18) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (19) Tanggal/bulan/tahun surat persetujuan pembukaan Rekening
- (20) Jenis Rekening yang disetujui pembukaannya, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah.
- (21) Nama Rekening yang akan dibuka.
- (22) Nama Bank Umum tempat Rekening akan dibuka
- (23) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- (24) Tanda \checkmark apabila akan dimasukkan TNP atau X untuk Non TNP.
- (25) Diisi apabila ada keterangan tambahan
- (26) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (27) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN

G. FORMAT SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)

Sifat : Segera

Lampiran :(3)

Hal : Penolakan Persetujuan Pembukaan Rekening
.....(4) Atas Nama(5)

Yth.(6)

.....(7)

Di

.....(8)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara tanggal(9) Nomor(10) hal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini kami belum dapat memberikan persetujuan pembukaan Rekening dimaksud dengan pertimbangan sebagai berikut:

1.(11);
2. dan seterusnya.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(12)

NIP(13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat penolakan persetujuan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat penolakan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat penolakan persetujuan pembukaan Rekening (bila ada).
- (4) Jenis Rekening yang ditolak, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
- (5) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (6) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (7) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (8) Alamat Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (9) Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Pertimbangan berikut penjelasan penolakan persetujuan pembukaan Rekening
- (12) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (13) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN

H. FORMAT SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Laporan Pembukaan Rekening(4)
 Atas Nama(5)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6)
 Di
(7)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian
 Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor:(8) tanggal
(9) hal(10), dengan ini kami laporkan
 bahwa kami telah membuka Rekening(11) dengan
 nomor(12) dengan nama Rekening
(13) pada tanggal(14) pada bank
(15).

Bersama ini juga kami konfirmasi bahwa Rekening tersebut agar
(16) dalam program *Treasury Notional Pooling* (TNP).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
 terimakasih.

.....(17)

.....(18)

NIP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat laporan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat laporan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat laporan pembukaan Rekening, termasuk rekening koran yang telah divalidasi oleh Bank Umum.
- (4) Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (5) Nama Satuan Kerja
- (6) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (7) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (8) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (9) Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (12) Nomor Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
- (13) Nama Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
- (14) Tanggal pembukaan Rekening
- (15) Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (16) Diisi masuk atau tidak masuk
- (17) Jabatan pejabat pelapor pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (18) Nama jelas pejabat pelapor pembukaan rekening
- (19) Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening.

I. FORMAT SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

I. SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)

Sifat : Segera

Lampiran :(3)

Hal : Laporan Pembukaan Rekening(4)

Atas Nama(5)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(6)

Di

.....(7)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor:(8) tanggal(9) hal(10), dengan ini kami laporkan bahwa kami telah membuka Rekening(11) sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

.....(12)

.....(13)

NIP(14)

II. LAMPIRAN SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

Lampiran(15)
(16)
(17)

DAFTAR LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

No.	Jenis Rekening (18)	Nama Rekening (19)	Nomor Rekening (20)	Tanggal Pembukaan (21)	Bank (22)	Cabang (23)	TNP (/ atau X) (24)	Keterangan (25)
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

.....(26)

.....(27)

NIP(28)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

- (1) Nomor surat laporan pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat laporan persetujuan pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat laporan pembukaan Rekening, termasuk rekening koran yang telah divalidasi oleh Bank Umum.
- (4) Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah.
- (5) Nama Satuan Kerja
- (6) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (7) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (8) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (9) Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah
- (12) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (13) Nama jelas pejabat pelapor pembukaan rekening
- (14) Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening.
- (15) Nomor lampiran surat laporan pembukaan rekening
- (16) Nomor surat laporan pembukaan Rekening
- (17) Tanggal/bulan/tahun surat laporan pembukaan Rekening
- (18) Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah
- (19) Nama Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
- (20) Nomor Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
- (21) Tanggal pembukaan Rekening
- (22) Nama Bank Umum tempat pembukaan Rekening
- (23) Kantor Cabang Bank tempat pembukaan Rekening
- (24) Tanda \surd apabila akan dimasukkan TNP atau X untuk Non TNP.
- (25) Keterangan tambahan terkait Rekening (bila ada)
- (26) Jabatan pejabat pelapor pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (27) Nama jelas pejabat pelapor pembukaan rekening
- (28) Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening.

J. FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Laporan Penutupan Rekening(4)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(5)

Di

.....(6)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian
 Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor:(7) tanggal
(8) hal(9), dengan ini kami laporkan
 bahwa Rekening:

Nomor :(10)

Nama Rekening :(11)

Bank :(12)

Telah ditutup pada tanggal(13), dengan sisa saldo
(14).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

.....(15)

.....(16)

NIP(17)

Tembusan:

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

- (1) Nomor surat laporan penutupan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat laporan penutupan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat laporan penutupan Rekening, termasuk bukti penutupan Rekening yang telah divalidasi oleh Bank Umum dan bukti setor sisa saldo Rekening ke Kas Negara (bila ada).
- (4) Jenis Rekening yang telah ditutup, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
- (5) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (7) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (8) Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (9) Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Nomor Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
- (11) Nama Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
- (12) Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (13) Tanggal penutupan Rekening
- (14) Diisi dengan “telah dipergunakan seluruhnya sesuai kegiatan tujuan pembukaan Rekening” atau “telah disetorkan ke Kas Negara”
- (15) Jabatan pejabat pelapor penutupan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (16) Nama jelas pejabat pelapor penutupan rekening
- (17) Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening
- (18) Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

K. FORMAT SURAT PERUBAHAN NAMA REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Perubahan Nama Rekening Nomor(4)
 Atas Nama(5)

Yth. Pimpinan Bank(6)
 Di
(7)

Menunjuk hal -hal sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga
2. Surat kami Nomor(8) tanggal(9) hal(10); dan
3. Surat(11) Nomor(12) tanggal(13) hal(14)

dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mengubah nama atas nomor Rekening sebagai berikut:

1. Nomor Rekening :(15)
 Nama Rekening awal :(16)
 Menjadi :(17)
2. Dan seterusnya.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor,

.....(18)
 NIP(19)

Tembusan:

1.(20)
2.(21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERUBAHAN NAMA REKENING

- (1) Nomor surat perubahan nama Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat perubahan nama Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat perubahan nama Rekening termasuk:
 - surat persetujuan pembukaan Rekening dari KPPN;
 - surat permohonan perubahan nama Rekening dari Satuan Kerja;
 - rekening koran.
- (4) Nomor rekening yang akan diubah nama Rekening.
- (5) Nama Satuan Kerja pemilik dan pemohon perubahan nama Rekening
- (6) Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening
- (7) Alamat Bank Umum tempat pembukaan Rekening
- (8) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (9) Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Jabatan pejabat pemohon perubahan nama Rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (12) Nomor surat permohonan perubahan nama Rekening
- (13) Tanggal surat permohonan perubahan nama Rekening
- (14) Hal surat permohonan perubahan nama Rekening
- (15) Nomor Rekening yang akan diubah nama
- (16) Nama Rekening awal
- (17) Nama Rekening baru
- (18) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (19) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (20) Jabatan dan nama satuan kerja pemohon perubahan nama Rekening
- (21) Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

L. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BANK TEMPAT
PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Persetujuan Perubahan Bank
Tempat Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(4)

Di

.....(5)

Menunjuk hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga
2. Surat kami Nomor(6) tanggal(7) hal(8); dan
3. Surat Saudara Nomor(9) tanggal(10) hal(11)

dengan ini mengajukan permohonan persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening:

Nomor Rekening :(12)

Nama Rekening :(13)

Bank :(14)

ke Bank(15) dengan pertimbangan sebagai berikut:

1.(16);
2. dst.

Adapun jenis Rekening, tujuan penggunaan, sumber dana, perlakuan jasa giro dan mekanisme penyaluran dana Rekening adalah sama sebagaimana pada surat kami tersebut di atas.

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....(17)

.....(18)

NIP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat permohonan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat permohonan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat permohonan perubahan bank tempat pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
- (4) Nama KPPN mitra Satuan Kerja
- (5) Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
- (6) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (7) Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (8) Hal surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
- (9) Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
- (10) Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (11) Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
- (12) Nomor Rekening lama
- (13) Nama Rekening lama
- (14) Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening lama
- (15) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening baru
- (16) Pertimbangan pemindahan bank tempat pembukaan Rekening
- (17) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (18) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (19) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening,

M. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Persetujuan Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening(4) Atas Nama(5)

Yth.(6)
(7)
 Di
(8)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara(9) Nomor(10) hal Permohonan Persetujuan Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening, dengan ini kami memberikan persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening(11) pada bank(12) untuk keperluan(13).

Rekening tersebut akan diberi nama:
(14)

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 kerja sejak terbitnya surat persetujuan.
 - b. Melaporkan penutupan Rekening lama paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan.
 - c. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
 - d. Menyajikan Rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

- e. Menutup Rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan Rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan Rekening.
 - f. 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 kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini.
 - b. Tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening .
 - c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan.
 - d. Terjadi penyalahgunaan atas Rekening yang disetujui Kuasa BUN.
 - e. Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Rekening.

Surat persetujuan ini berlaku selama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan dan salinan surat dapat dipergunakan untuk pembukaan Rekening.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(15)

NIP(16)

Tembusan:

1.(17)
2.(18)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK TEMPAT PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening (bila ada).
- (4) Jenis Rekening yang disetujui, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (5) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan pembukaan rekening
- (6) Jabatan pemohon persetujuan perubahan bank tempat pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (7) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (8) Alamat Satuan Kerja pemohon persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (9) Tanggal surat permohonan persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (10) Nomor surat permohonan persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
- (11) Jenis Rekening yang disetujui, misalnya Rekening Dana Jaminan
- (12) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening baru, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
- (13) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
- (14) Nama Rekening yang akan dibuka.
- (15) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (16) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (17) Kantor Cabang Bank Umum tempat Rekening baru akan dibuka.
- (18) Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

N. FORMAT SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK
TEMPAT PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Penolakan Persetujuan Perubahan Bank Tempat
 Pembukaan Rekening(4) Atas Nama
(5)
 Yth.(6)
(7)
 Di
(8)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian
 Negara/Lembaga dan surat Saudara(9) Nomor
(10) hal Permohonan Persetujuan Perubahan Bank Tempat
 Pembukaan Rekening, dengan ini kami belum dapat memberikan
 persetujuan perubahan bank tempat pembukaan Rekening
(11) pada bank(12) untuk keperluan
(13) dengan pertimbangan sebagai berikut:

1.(14)
2. dan seterusnya.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

an. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor,

.....(15)
 NIP(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERSETUJUAN PERUBAHAN BANK TEMPAT
PEMBUKAAN REKENING

- (1) Nomor surat penolakan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat penolakan persetujuan perubahan bank pembukaan
- (3) Jumlah lampiran penolakan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening (bila ada).
- (4) Jenis Rekening yang ditolak, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
- (5) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (6) Jabatan pemohon persetujuan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (7) Nama Satuan Kerja pemohon persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (8) Alamat Satuan Kerja pemohon persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (9) Tanggal surat permohonan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (10) Nomor surat permohonan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (11) Jenis Rekening yang ditolak, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
- (12) Nama Bank Umum dan Cabang tempat Rekening baru akan dibuka.
- (13) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
- (14) Pertimbangan berikut penjelasan penolakan permohonan persetujuan perubahan bank pembukaan Rekening
- (15) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (16) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN

O. FORMAT SURAT PERINGATAN PENYAMPAIAN LAPORAN SALDO REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran :(3)

Hal : Peringatan Penyampaian Laporan Saldo Rekening

Yth.(4)

.....(5)

Di

.....(6)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan data kami, satuan kerja yang Saudara pimpin belum menyampaikan Laporan Saldo Rekening periode bulan(7).

Untuk menghindari terjadinya pemblokiran Rekening yang Saudara kelola, diminta agar Saudara segera menyampaikan laporan tersebut kepada kami paling lambat tanggal(8).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

an. Menteri Keuangan

Kepala Kantor,

.....(9).

NIP(10)

Tembusan:

1.(11)

2.(12)

3.(13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN PENYAMPAIAN LAPORAN SALDO REKENING

- (1) Nomor surat peringatan penyampaian laporan saldo Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat peringatan penyampaian laporan saldo Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat peringatan penyampaian laporan saldo Rekening (bila ada).
- (4) Jabatan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU.
- (5) Nama Satuan Kerja.
- (6) Alamat Satuan Kerja.
- (7) Nama bulan periode pelaporan Rekening
- (8) Tanggal 10 atau hari kerja terakhir sebelum tanggal 10 terhitung dua bulan sejak bulan periode pelaporan yang belum disampaikan.
- (9) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (10) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (11) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (12) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (13) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

P. FORMAT SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Perintah Blokir Rekening

Yth. Pimpinan Bank(4)
 Di
(5)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan mengingat:

- a. Surat Kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU/Kepala Satuan Kerja(6) kepada kami selaku(7).
- b. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Pada Bank Umum/Kantor Pos antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan(8)

dengan ini diminta kerjasama Saudara untuk melakukan blokir debit sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut dari kami, atas Rekening berikut:

1. Nomor Rekening :(9)
 Nama Rekening :(10)
2. dst.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
(11),

.....(12)
 NIP(13)

Tembusan:

1.(14)
2.(15)
3.(16)
4.(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

- (1) Nomor surat perintah blokir Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat perintah blokir Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat perintah blokir Rekening (bila ada).
- (4) Nama Bank Umum dan Cabang (untuk Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening yang akan diblokir dibuka.
- (5) Alamat Bank Umum dan Cabang untuk (Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening yang akan diblokir dibuka
- (6) Nama Satuan Kerja pemberi kuasa yaitu Satuan Kerja pemilik Rekening yang akan diblokir
- (7) Diisi Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah
- (8) Nama badan usaha Bank Umum.
- (9) Nomor Rekening yang akan diblokir.
- (10) Nama Rekening yang akan diblokir.
- (11) Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor.
- (12) Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (13) Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (14) Nama Satuan
- (15) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (16) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (17) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

Q. FORMAT SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Perintah Pencabutan Blokir Rekening

Yth. Pimpinan Bank(4)
 Di
(5)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan mengingat:

- a. Surat Kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU/Kepala Satuan(6) kepada kami selaku(7).
- b. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Pada Bank Umum/Kantor Pos antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan(8)

dengan ini diminta kerjasama Saudara untuk mencabut blokir debit atas Rekening berikut:

1. Nomor Rekening :(9)
 Nama Rekening :(10)
2. dst.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
(11),

.....(12)
 NIP(13)

Tembusan:

1.(14)
2.(15)
3.(16)
4.(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING

- (1) Nomor surat perintah pencabutan blokir Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat perintah pencabutan blokir Rekening
- (3) Jumlah lampiran perintah pencabutan blokir Rekening (bila ada).
- (4) Nama Bank Umum dan Cabang (untuk Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening yang akan dibuka.
- (5) Alamat Bank Umum dan Cabang untuk (Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening yang akan diblokir dibuka
- (6) Nama Satuan Kerja pemberi kuasa yaitu Satuan Kerja pemilik Rekening yang akan dibuka blokir
- (7) Diisi Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah
- (8) Nama badan usaha Bank Umum.
- (9) Nomor Rekening yang akan dibuka blokir.
- (10) Nama Rekening yang akan dibuka blokir.
- (11) Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor.
- (12) Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (13) Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (14) Nama Satuan
- (15) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (16) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (17) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

R. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN REKENING PASIF

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)

Sifat : Segera

Lampiran :(3)

Hal : Pemberitahuan Rekening Pasif

Yth.(4)

.....(5)

Di

.....(6)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan data yang ada pada kami, Rekening yang Saudara kelola telah dikategorikan sebagai Rekening pasif sebagai berikut:

1. Nomor Rekening :(7)
- Nama Rekening :(8)
- Bank :(9)
- Tanggal transaksi terakhir :(10)
2. dst.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk segera melakukan transaksi keuangan atau menutup Rekening apabila tidak dipergunakan lagi. Perlu disampaikan, bahwa kami akan menutup Rekening yang selama satu tahun tergolong sebagai Rekening pasif atau dua tahun sejak tanggal transaksi terakhir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,

.....(11)

NIP(12)

Tembusan:

1.(14)
2.(15)
3.(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN REKENING PASIF

- (1) Nomor surat pemberitahuan Rekening pasif
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat pemberitahuan Rekening pasif
- (3) Jumlah lampiran surat pemberitahuan Rekening pasif (bila ada).
- (4) Jabatan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU.
- (5) Nama Satuan Kerja.
- (6) Alamat Satuan Kerja.
- (7) Nomor Rekening tergolong kategori pasif
- (8) Nama Rekening tergolong kategori pasif
- (9) Nama Bank Umum dan Cabang tempat Rekening dibuka
- (10) Tanggal transaksi terakhir
- (11) Nama Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (12) Nomor Induk Pegawai Kepala KPPN
- (13) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (14) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (15) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

S. FORMAT SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Konfirmasi Penutupan Rekening

Yth.(4)

.....(5)

Di

.....(6)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan bahwa kami akan melakukan penutupan Rekening yang Saudara kelola terhitung mulai tanggal(7) dengan pertimbangan:

1.(8);

2. dst.

Rekening dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Nomor Rekening :(9)

Nama Rekening :(10)

Bank :(11)

Tanggal transaksi terakhir :(12)

2. dst.

Apabila Saudara masih ingin menggunakan Rekening tersebut diatas, agar segera menghubungi kami sebelum tanggal(13)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan

.....(14),

.....(15)

NIP(16)

Tembusan:

1.(17)

2.(18)

3.(19)

4.(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING

- (1) Nomor surat konfirmasi penutupan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat konfirmasi penutupan Rekening
- (3) Jumlah lampiran surat konfirmasi penutupan Rekening (bila ada).
- (4) Jabatan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU.
- (5) Nama Satuan Kerja.
- (6) Alamat Satuan Kerja.
- (7) Tanggal pelaksanaan penutupan Rekening, sebagaimana akan dituangkan dalam surat perintah penutupan Rekening yang akan disampaikan kepada pihak Bank Umum
- (8) Pertimbangan penutupan Rekening
- (9) Nomor Rekening yang akan ditutup
- (10) Nama Rekening yang akan ditutup
- (11) Nama Bank Umum dan Cabang tempat Rekening dibuka
- (12) Tanggal transaksi terakhir Rekening yang akan ditutup
- (13) Tanggal batas akhir konfirmasi dari Satuan Kerja, misalnya lima hari kerja sebelum perintah penutupan Rekening.
- (14) Diisi Direktur Jenderal cq Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor.
- (15) Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (16) Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (17) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN, sesuai penerbit surat konfirmasi penutupan Rekening
- (18) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (19) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (20) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

T. FORMAT SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

I. SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran :(3)
 Hal : Perintah Penutupan Rekening

Yth. Pimpinan Bank(4)

Di
(5)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan mengingat:

- a. Surat Kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU/Kepala Satuan Kerja(6) kepada kami selaku(7);
- b. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Pada Bank Umum/Kantor Pos antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan(8); dan
- c.(9)

dengan ini diminta kerjasama Saudara untuk menutup Rekening(10):

Nomor Rekening :(11)
 Nama Rekening :(12)

Penutupan Rekening dimaksud agar dapat dilaksanakan efektif mulai tanggal(13)

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
(14),

.....(15)
 NIP(16)

Tembusan:

1.(17)
2.(18)
3.(19)
4.(20)

II. LAMPIRAN SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

Lampiran(21)

.....(22)

.....(23)

DAFTAR PENUTUPAN REKENING

No	Nama Rekening	Nomor Rekening	Cabang	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

an. Menteri Keuangan
.....(24),

.....(25)

NIP(26)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

- (1) Nomor surat perintah penutupan Rekening
- (2) Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat perintah penutupan Rekening
- (3) Jumlah lampiran perintah pencabutan blokir Rekening (bila ada).
- (4) Nama Bank Umum dan Cabang (untuk Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening dibuka.
- (5) Alamat Bank Umum dan Cabang untuk (Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening dibuka
- (6) Nama Satuan Kerja pemberi kuasa yaitu Satuan Kerja pemilik Rekening yang akan ditutup
- (7) Diisi Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah
- (8) Nama badan usaha Bank Umum.
- (9) Hal lain yang menjadi pertimbangan (bila ada)
- (10) Diisi dengan “sebagai berikut” bila hanya satu Rekening yang akan ditutup, atau “sebagaimana terlampir” bila terdapat beberapa Rekening yang akan ditutup.
- (11) Nomor Rekening yang akan ditutup (bila hanya satu).
- (12) Nama Rekening yang akan akan ditutup (bila hanya satu).
- (13) Tanggal efektif Rekening akan ditutup oleh pihak Bank Umum
- (14) Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor.
- (15) Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (16) Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (17) Nama Satuan Kerja pemilik Rekening
- (18) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
- (19) Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
- (20) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN
- (21) Nomor lampiran surat perintah penutupan Rekening
- (22) Nomor surat perintah penutupan Rekening
- (23) Tanggal/bulan/tahun surat perintah penutupan Rekening
- (24) Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor.

- (25) Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
- (26) Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja

U. FORMAT LAPORAN SALDO REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

LAPORAN SALDO REKENING

<nama satuan kerja>

PER <tanggal/bulan/tahun pelaporan>

No	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
	BA	Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															
Belum/Tidak Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															

KPA/Pimpinan BLU/Kepala Satuan Kerja

<Nama>

NIP

V. FORMAT DAFTAR SALDO REKENING PADA KPPN

DAFTAR SALDO REKENING

KPPN <nama KPPN>

PER < tanggal/bulan/tahun pelaporan>

No	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
	BA	Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															
Belum/Tidak Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															

Kepala Kantor,

<Nama>

NIP

W. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi
PER < tanggal/bulan/tahun pelaporan >

No	Kode KPPN	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
		BA	Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara																
1																
2																
3																
dst																
Jumlah																
Belum/Tidak Menjadi Hak Negara																
1																
2																
3																
dst																
Jumlah																

Kepala Kantor,

<Nama>

NIP

X. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
REKAPITULASI DAFTAR SALDO REKENING

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PER < tanggal/bulan/tahun pelaporan >

No	Kode Kanwil	Kode KPPN	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
			BA	Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara																	
1																	
2																	
3																	
dst																	
Jumlah																	
Belum/Tidak Menjadi Hak Negara																	
1																	
2																	
3																	
dst																	
Jumlah																	

an. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Pengelolaan Kas Negara,

<Nama>

NIP

Y. FORMAT LAPORAN ARSIP DATA LAPORAN REKENING DARI BANK UMUM

Tanggal	Kode Bank	Sandi Bank	Sandi lokasi cabang	Wilayah	Jenis Bank	Nomor Rekening	Nama Rekening	Saldo	Kode Jenis Rekening	Kategori Rekening	Tanggal Transaksi Terakhir	Status

Z. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

I. BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

ANTARA

DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA/ KPPN

DENGAN

<nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga>

Nomor: BAR- <nomor berita acara rekonsiliasi>

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara <Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN> dengan <nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga> untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal <tanggal, bulan, tahun> sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada <nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga> bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada <nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga>.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada *database* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada <nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga> sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

Jenis Rekening	Data DJPb	Data <Satuan Kerja/ Kementerian Negara/ Lembaga>
Rekening Penerimaan
Rekening Pengeluaran
Rekening Lainnya

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

Jenis Rekening	Data Sama	Data Berbeda Dengan DJPb	Data Berbeda Dengan <Satuan Kerja/ Kementerian Negara/ Lembaga>	Keterangan
Rekening Penerimaan
Rekening Pengeluaran
Rekening 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 sepuluh hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.

5. Hasil rekonsiliasi data Rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

an. Direktur Pengelolaan Kas Negara/ <nama satuan kerja/
Kepala KPPN Kementerian Negara/Lembaga>
Kasubdit MRLPPB/ Kasi <jabatan>

<nama> <nama>
NIP NIP

Petugas Rekonsiliasi

<nama>
NIP

II. LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA/KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

No.	Kode KPPN	Satuan Kerja			Rekening				Surat Persetujuan	
		BA	Kode	Nama	Nomor	Nama	Jenis	Bank & Cabang	Surat	Tanggal
<i>Rekening Penerimaan</i>										
1										
2										
3										
dst.										
<i>Rekening Pengeluaran</i>										
1										
2										
3										
dst.										
<i>Rekening Lainnya</i>										
1										
2										
3										
dst.										

AA. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK UMUM

I. BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK UMUM

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

ANTARA

DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA/ KPPN

DENGAN

<nama bank umum>

Nomor: BAR- <nomor berita acara rekonsiliasi>

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara <Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN> dengan <nama bank umum> untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal <tanggal, bulan, tahun> sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada <nama bank umum> bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada <nama bank umum>.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada *database* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada <nama bank umum> sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

Uraian	Data Kemenkeu - DJPb	Data <Bank Umum>
Jumlah Rekening

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

Data Sama	Data Tidak Terdapat Pada <nama Bank Umum>	Data Tidak Terdapat Pada Kemenkeu - DJPb	Keterangan
.....

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 sepuluh hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.

5. Hasil rekonsiliasi data Rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

an. Direktur Pengelolaan Kas Negara/ <nama bank umum>
Kepala KPPN <kantor pusat/cabang.....>
Kasubdit MRLPPB/ Kasi <jabatan>

<nama>
NIP

<nama>
NIP

Petugas Rekonsiliasi

<nama>
NIP

II. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK
UMUM

No.	Rekening			
	Nomor	Nama	Saldo	Bank & Cabang
<i>Rekening Tidak Tercatat Pada Kemenkeu - DJPb</i>				
1				
2				
3				
dst.				
<i>Rekening Tidak Tercatat Pada <nama bank umum></i>				
1				
2				
3				
dst.				
<i>Rekening Sama Antara Kemenkeu-DJPb Dengan <nama bank umum></i>				
1				
2				
3				
dst.				

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI