



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.180, 2023

KEMENKEU. Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya. Tata Cara. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12/PMK.04/2023

TENTANG

TATA CARA PENYETORAN SALDO MENGENDAP DI REKENING LAINNYA
YANG DIKELOLA OLEH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KE KAS NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara penyetoran saldo di rekening lainnya yang dikelola oleh bendahara penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah mengendap ke kas negara telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2019 tentang Tata Cara Penyetoran Saldo di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang Telah Mengendap ke Kas Negara;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan rekening pemerintah yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel melalui pengadministrasian saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2019 tentang Tata Cara Penyetoran Saldo di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang Telah Mengendap ke Kas Negara perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke Kas Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995

- tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENYETORAN SALDO MENGENDAP DI REKENING LAINNYA YANG DIKELOLA OLEH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KE KAS NEGARA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Penyetoran adalah kegiatan menyerahkan seluruh pembayaran penerimaan negara yang diterima dari wajib bayar ke kas negara melalui bank/pos persepsi/lembaga persepsi lainnya.
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara

- Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
4. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau Penyetoran yang akan dilakukan oleh wajib bayar atau wajib setor.
 5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
 6. Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Satuan Kerja adalah unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki kewenangan pengelolaan dan penggunaan anggaran.
 7. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk mengelola Rekening Lainnya.

Pasal 2

Saldo mengendap di Rekening Lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, merupakan saldo yang tidak diambil oleh penyetornya dengan kriteria sebagai berikut:

- a. saldo yang diperoleh dari jaminan tunai dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal jatuh tempo jaminan yang tercantum dalam bukti penerimaan jaminan;
- b. saldo yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman atas uang sisa hasil lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. saldo di Rekening Lainnya yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya.

Pasal 3

Pengelolaan saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:

- a. identifikasi atas nilai saldo mengendap;
- b. pengumuman hasil identifikasi atas nilai saldo mengendap;
- c. pengajuan klaim atas nilai saldo mengendap oleh penyetor; dan
- d. penyetoran saldo mengendap.

Pasal 4

(1) Pejabat melakukan identifikasi atas nilai saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang meliputi kegiatan:

- a. penelusuran dokumen dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital;
- b. penelusuran data pada aplikasi atau catatan manual;
- c. penelusuran kepada bank tempat Rekening Lainnya terdaftar; dan
- d. permintaan konfirmasi kepada penyetor dalam hal identitas penyetor diketahui dengan menyampaikan

surat permintaan konfirmasi.

- (2) Penyetor harus menjawab permintaan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan konfirmasi.
- (3) Dalam hal jawaban konfirmasi tidak diterima dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai saldo mengendap di Rekening Lainnya dianggap tidak teridentifikasi.
- (4) Hasil identifikasi atas nilai saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil identifikasi yang menyatakan:
 - a. nilai saldo mengendap dapat teridentifikasi sumber dan peruntukannya; dan
 - b. nilai saldo mengendap tidak dapat teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya.
- (5) Proses identifikasi atas nilai saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Surat permintaan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Laporan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Kerja mengumumkan hasil identifikasi atas nilai saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b yang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengumuman melalui:
 - a. laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - b. papan pengumuman di Satuan Kerja.
- (2) Untuk saldo mengendap di Rekening Lainnya yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman atas uang sisa hasil lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dikecualikan dari ketentuan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Terhadap saldo mengendap di Rekening Lainnya yang dikecualikan dari ketentuan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai milik negara dan dilakukan Penyetoran.

- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Penyetor dapat mengajukan klaim atas nilai saldo mengendap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling lambat sampai dengan tanggal terakhir pengumuman.
- (2) Pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan pengajuan klaim dengan dilampiri bukti pendukung.
- (3) Surat permohonan pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja yang mengumumkan.
- (4) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. bukti identitas penyetor; dan
 - b. bukti setor ke Rekening Lainnya dan/atau bukti tanda terima setoran masuk ke Rekening Lainnya.
- (5) Kepala Satuan Kerja melakukan penelitian terhadap pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan:
 - a. kesesuaian, Kepala Satuan Kerja memberikan persetujuan pengembalian saldo mengendap kepada penyetor; atau
 - b. ketidaksesuaian, Kepala Satuan Kerja menyampaikan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan.
- (7) Pengembalian saldo mengendap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan dengan cara mendebit Rekening Lainnya ke rekening penyetor.
- (8) Pengembalian saldo mengendap sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atau penyampaian surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengajuan klaim.
- (9) Segala biaya yang timbul dari pengembalian saldo mengendap sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibebankan kepada penyetor.
- (10) Pejabat melakukan Penyetoran atas saldo mengendap yang tidak diajukan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (11) Surat permohonan pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (12) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Kerja menerbitkan Keputusan Kepala Satuan Kerja atas:
 - a. saldo mengendap yang telah melewati jangka waktu klaim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
 - b. saldo mengendap di Rekening Lainnya yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya dan tidak diambil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Keputusan Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Pejabat melakukan Penyetoran atas saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Saldo mengendap di Rekening Lainnya dilakukan Penyetoran oleh Pejabat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan menggunakan Kode *Billing*.
- (3) Penggunaan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. saldo mengendap yang diperoleh dari jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan saldo mengendap yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, menggunakan akun Pendapatan Anggaran Lain-lain; atau
 - b. saldo mengendap yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, menggunakan akun Pendapatan Penjualan Hasil Produksi Non Litbang Lainnya.
- (4) Atas saldo mengendap di Rekening Lainnya yang telah dilakukan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diberikan pengembalian.

Pasal 9

- (1) Direktur Jenderal Bea dan Cukai melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan saldo mengendap di Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh direktur yang mengelola penerimaan bersama dengan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. terhadap saldo mengendap di Rekening Lainnya sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini yang telah dilakukan identifikasi dan/atau konfirmasi, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri ini; dan
- b. terhadap saldo mengendap di Rekening Lainnya sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini yang telah dilakukan pengumuman, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2019 tentang Tata Cara Penyetoran Saldo di Rekening Lainnya yang Dikelola Oleh Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang Telah Mengendap ke Kas Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1510).

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2019 tentang Tata Cara Penyetoran Saldo di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang Telah Mengendap ke Kas Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1510), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 TATA CARA PENYETORAN SALDO MENGENDAP DI
 REKENING LAINNYA YANG DIKELOLA OLEH DIREKTORAT
 JENDERAL BEA DAN CUKAI KE KAS NEGARA

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KONFIRMASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

.....(2).....

Nomor :(3)..... (5).....
 Lampiran :(4).....
 Hal : Permintaan Konfirmasi Setoran Uang

Yth.(6).....

Sehubungan dengan implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor(7)..... tentang Tata Cara Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke Kas Negara pada(1)...., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelusuran atas nilai saldo yang ada dalam Rekening(8).... terdapat setoran uang milik Saudara/i yang belum diambil.
2. Dengan ini kami meminta konfirmasi atas setoran uang Saudara/i tersebut dengan rincian sebagaimana terlampir.
3. Kami mengharapkan jawaban konfirmasi dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal surat ini, melalui alamat email(9)....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

.....(10).....,

.....(11).....

LAMPIRAN
Surat(10).....
Nomor :(3)....
Tanggal :(5).....

DAFTAR PERMINTAAN KONFIRMASI ATAS SETORAN UANG
PADA REKENING(8)....
.....(1)....

Nama Rekening :(12).....
Nomor Rekening :(13).....
Bank :(14).....
Per Tanggal :(15).....
Total Saldo :(16).....

No.	Nama Penyeter	Tanggal Setoran Masuk	Uraian	Nominal	Konfirmasi Pengambilan
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

.....(10).....,

.....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (2) : diisi alamat dan saluran komunikasi Satuan Kerja.
- Nomor (3) : diisi nomor Surat Permintaan Konfirmasi.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Konfirmasi.
- Nomor (5) : diisi tanggal, bulan, tahun Surat Permintaan Konfirmasi.
- Nomor (6) : diisi nama Penyetor atau jabatan tertinggi unit yang menyetorkan uang.
- Nomor (7) : diisi nomor Peraturan Menteri mengenai tata cara penyetoran saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke kas negara.
- Nomor (8) : diisi jenis Rekening Lainnya yang dimintakan konfirmasi atas nilai saldonya.
- Nomor (9) : diisi alamat email Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (10) : diisi jabatan pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (11) : diisi nama pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (12) : diisi nama lengkap Rekening Lainnya.
- Nomor (13) : diisi nomor Rekening Lainnya.
- Nomor (14) : diisi nama Bank tempat Rekening Lainnya terdaftar.
- Nomor (15) : diisi tanggal posisi saldo Rekening Lainnya yang dimintakan konfirmasi.
- Nomor (16) : diisi jumlah saldo Rekening Lainnya yang tercantum pada rekening koran per tanggal sebagaimana dimaksud pada Nomor (6).
- Nomor (17) : diisi nomor urut.
- Nomor (18) : diisi nama Penyetor saldo yang dimintakan konfirmasi.
- Nomor (19) : diisi tanggal setoran masuk ke dalam Rekening Lainnya.
- Nomor (20) : diisi keterangan lengkap yang tercantum dalam rekening koran atas setoran masuk.
- Nomor (21) : diisi nominal setoran masuk ke dalam Rekening Lainnya.
- Nomor (22) : diisi oleh Penyetor – diisi “Ya” atau “Tidak”.

B. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

.....(1).....

.....(2).....

LAPORAN
NOMOR LAP -(3)....

TENTANG
HASIL IDENTIFIKASI ATAS NILAI SALDO MENGENDAP
DI REKENING LAINNYA YANG DIKELOLA
OLEH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI PADA(1)...

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1).... menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel, perlu dilakukan pengadministrasian saldo mengendap pada rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)....

2. Maksud dan Tujuan

Untuk mengetahui nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)...., untuk kemudian dilakukan penyetoran.

3. Ruang Lingkup

Saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, merupakan saldo yang tidak diambil oleh penyetornya dengan kriteria sebagai berikut:

- a. saldo yang diperoleh dari jaminan tunai dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal jatuh tempo jaminan yang tercantum dalam bukti penerimaan jaminan;
- b. saldo yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman atas uang sisa hasil lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. saldo di rekening lainnya yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya.

4. Dasar

Peraturan Menteri Keuangan Nomor(4).... tentang Tata Cara Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Ke Kas Negara.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)...., meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1. Penelusuran dokumen dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital(5).....
- 2. Penelusuran data pada aplikasi atau catatan manual(5).....
- 3. Penelusuran kepada Bank tempat rekening lainnya terdaftar(5).....
- 4. Permintaan konfirmasi kepada penyetor, dalam hal identitas penyetor diketahui(5).....

C. Hasil Identifikasi

Atas identifikasi nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)...., diperoleh hasil sebagai berikut:

Dapat Teridentifikasi Sumber dan Peruntukan Saldonya						
No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah
..(6)..	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11)....	.....(12).....

Tidak Dapat Teridentifikasi Sumber dan/atau Peruntukan Saldonya						
No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah
..(6)..	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11)....	.....(12).....

D. Simpulan

.....(13).....

Dibuat di(14).....
pada tanggal(15).....

.....(16).....

.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (2) : diisi alamat dan saluran komunikasi Satuan Kerja.
- Nomor (3) : diisi nomor Laporan Hasil Identifikasi atas Nilai Saldo Mengendap Di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (4) : diisi nomor Peraturan Menteri mengenai tata cara penyetoran saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke kas negara.
- Nomor (5) : diisi penjelasan terkait proses identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (6) : diisi nomor urut.
- Nomor (7) : diisi nomor Rekening Lainnya yang dilakukan identifikasi atas saldo mengendap.
- Nomor (8) : diisi nama Rekening Lainnya yang dilakukan identifikasi atas saldo mengendap.
- Nomor (9) : diisi nama bank tempat Rekening Lainnya yang dilakukan identifikasi atas saldo mengendap terdaftar.
- Nomor (10) : diisi nama penyetor jika diketahui.
- Nomor (11) : diisi jenis kegiatan dari penyetoran uang yang telah mengendap jika diketahui.
Contoh : jaminan tunai.
- Nomor (12) : diisi jumlah saldo yang mengendap.
- Nomor (13) : diisi kesimpulan hasil identifikasi, mana yang dapat dinyatakan sebagai saldo mengendap kemudian ditindaklanjuti dengan proses selanjutnya, dan mana yang tidak.
- Nomor (14) : diisi nama kota tempat dibuatnya Laporan Hasil Identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (15) : diisi tanggal pembuatan Laporan Hasil Identifikasi atas nilai saldo mengendap di dalam rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (16) : diisi jabatan pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (17) : diisi nama pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan identifikasi saldo mengendap.

C. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

.....(2).....

PENGUMUMAN
 NOMOR PENG-....(3)....

TENTANG
 HASIL IDENTIFIKASI ATAS NILAI SALDO MENGENDAP
 DI REKENING LAINNYA YANG DIKELOLA
 OLEH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI PADA(1)....

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor(4).... tentang Tata Cara Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke Kas Negara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor(4).... diatur bahwa:

"Saldo mengendap di Rekening Lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, merupakan saldo yang tidak diambil oleh penyetornya dengan kriteria sebagai berikut:

- a. *saldo yang diperoleh dari jaminan tunai dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal jatuh tempo jaminan yang tercantum dalam bukti penerimaan jaminan;*
- b. *saldo yang diperoleh dari uang sisa hasil lelang yang telah lewat batas waktu pengembaliannya dan tidak diambil dalam jangka waktu paling singkat 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman atas uang sisa hasil lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau*
- c. *saldo di Rekening Lainnya yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya."*

2. Bahwa telah dilakukan identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)...., ditemukan(5).... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Dapat Teridentifikasi Sumber dan Peruntukan Saldonya			
	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
..(6)...	.....(7).....	.....(8)....	.....(9).....	.....(10)....

No.	Tidak Dapat Teridentifikasi Sumber dan/atau Peruntukan Saldonya			
	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
..(6)...	.....(7).....	.....(8)....	.....(9).....	.....(10)....

3. Saldo mengendap dapat diambil dengan cara menyampaikan surat permohonan pengajuan klaim kepada(11).... dengan melampirkan bukti pendukung sebagai berikut:

- a. bukti identitas penyetor; dan
- b. bukti setor ke Rekening Lainnya dan/atau bukti tanda terima setoran masuk ke Rekening Lainnya

4. Dalam ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor(4).... diatur bahwa:

"Penyetor dapat mengajukan klaim atas nilai saldo mengendap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling lambat sampai dengan tanggal terakhir pengumuman".

5. Berdasarkan ketentuan pada angka 4, batas akhir pengajuan klaim yakni tanggal(12)....

6. Apabila sampai dengan batas waktu tersebut pada angka 5 tidak dilakukan pengajuan klaim kepada(11)...., atas saldo mengendap akan disetorkan ke Kas Negara.

7. Atas saldo mengendap yang telah dilakukan penyetoran tersebut pada angka 6, tidak dapat diberikan pengembalian.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara/i diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di(13)...
pada tanggal(14)...

.....(11)...

.....(15)...

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
2. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Satuan Kerja yang melakukan pengumuman hasil identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (2) : diisi alamat dan saluran komunikasi Satuan Kerja.
- Nomor (3) : diisi nomor Pengumuman Hasil Identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (4) : diisi nomor Peraturan Menteri mengenai tata cara penyetoran saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke kas negara.
- Nomor (5) : diisi dengan total nilai saldo mengendap hasil identifikasi, baik saldo yang dapat teridentifikasi sumber serta peruntukan saldonya, maupun saldo yang tidak dapat teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya.
- Nomor (6) : diisi nomor urut.
- Nomor (7) : diisi nama penyetor jika diketahui.
- Nomor (8) : diisi jenis kegiatan dari penyetoran uang yang telah mengendap jika diketahui.
Contoh : jaminan tunai
- Nomor (9) : diisi jumlah saldo yang mengendap.
- Nomor (10) : diisi keterangan tambahan yang diperlukan.
- Nomor (11) : diisi jabatan pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan pengumuman hasil identifikasi saldo mengendap.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, tahun batas akhir pengajuan klaim, yakni hari ke-30 setelah pengumuman ditandatangani.
- Nomor (13) : diisi nama kota tempat diterbitkannya Pengumuman Hasil Identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (14) : diisi tanggal diterbitkannya Pengumuman Hasil Identifikasi atas nilai saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Satuan Kerja terkait.
- Nomor (15) : diisi nama pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang melakukan pengumuman hasil identifikasi saldo mengendap.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN KLAIM

KOP PERUSAHAAN

Nomor :(1)....(3).....
Lampiran :(2)....
Hal : Permohonan Pengajuan Klaim

Yth.(4).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(5)....
Jabatan :(6)....
Berkedudukan di :(7)....
NPWP :(8)....
Nama Perusahaan :(9)....
Alamat :(10)....
Telepon :(11)....
Email :(12)....

dengan ini mengajukan permohonan klaim atas saldo mengendap pada(13)...., dengan rincian sebagaimana terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, terlampir bersama ini kami sampaikan bukti pendukung sebagai berikut:

- a. identitas penyetor; dan
- b. bukti setor ke Rekening Lainnya dan/atau bukti tanda terima setoran masuk ke Rekening Lainnya *)

Schubungan dengan hal tersebut di atas, mohon pengembalian agar dapat disampaikan ke rekening:

Nomor Rekening :(14)....
Bank :(15)....
Nama Rekening :(16)....

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Hormat kami,

.....(5).....

Catatan:

- *) Coret salah satu jika tidak ada
- Segala beban biaya yang timbul dari pengembalian saldo mengendap dengan pendebitan Rekening Lainnya ditanggung oleh Penyetor

DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG DIAJUKAN KLAIM

No.	Nominal	Kegiatan	Keterangan
(17)	(18)	(19)	(20)

.....(5)....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (2) : diisi jumlah lampiran Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, tahun Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (4) : diisi pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang menjadi tujuan Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (5) : diisi nama pengguna jasa/importir/pengusaha yang menandatangani Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (6) : diisi nama jabatan pengguna jasa/importir/pengusaha yang menandatangani Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (7) : diisi nama kota tempat pengguna jasa/importir/pengusaha berdomisili.
- Nomor (8) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengguna jasa/importir/pengusaha.
- Nomor (9) : diisi nama perusahaan yang menyampaikan permohonan pengajuan klaim.
- Nomor (10) : diisi alamat lengkap pengguna jasa/importir/pengusaha yang menyampaikan permohonan pengajuan klaim.
- Nomor (11) : diisi nomor telepon pengguna jasa/importir/pengusaha yang menyampaikan permohonan pengajuan klaim.
- Nomor (12) : diisi alamat email pengguna jasa/importir/pengusaha yang menyampaikan permohonan pengajuan klaim.
- Nomor (13) : diisi Satuan Kerja yang menjadi tujuan Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (14) : diisi nomor rekening untuk pengembalian saldo mengendap.
- Nomor (15) : diisi nama bank tempat rekening untuk pengembalian saldo mengendap.
- Nomor (16) : diisi nama lengkap rekening untuk pengembalian saldo mengendap.
- Nomor (17) : diisi nomor urut.
- Nomor (18) : diisi nominal saldo mengendap yang diajukan klaim.
- Nomor (19) : diisi jenis kegiatan atas saldo mengendap yang diajukan klaim.
- Nomor (20) : diisi keterangan tambahan yang diperlukan.

E. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

.....(2).....

Nomor :(3).... (5).....

Lampiran :(4)....

Hal : Penolakan Permohonan Pengajuan Klaim

Yth.(6).....

Schubungan dengan Surat Saudara/i nomor(7).... tanggal(8)...., bahwa Saudara/i melakukan pengajuan klaim atas saldo mengendap pada(1).... Berdasarkan hasil penelitian kami, dapat disampaikan bahwa pengajuan klaim Saudara/i ditolak dengan alasan sebagaimana terlampir.

Atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

.....(9).....

.....(10).....

LAMPIRAN
Surat Kepala(9).....
Nomor :(3).....
Tanggal :(5).....

DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG DITOLAK PENGAJUAN KLAIMNYA

No.	Nominal	Kegiatan	Alasan Penolakan
(11)	(12)	(13)	(14)

.....(9)....

.....(10)....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Satuan Kerja yang menolak Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (2) : diisi alamat dan saluran komunikasi Satuan Kerja.
- Nomor (3) : diisi nomor Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (5) : diisi tanggal, bulan, tahun Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (6) : diisi nama pengguna jasa/importir/pengusaha atau jabatan tertinggi Perusahaan yang menyampaikan Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (7) : diisi nomor Surat Permohonan Pengajuan Klaim yang ditolak.
- Nomor (8) : diisi tanggal, bulan, tahun Surat Permohonan Pengajuan Klaim yang ditolak.
- Nomor (9) : diisi jabatan pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang menolak Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (10) : diisi nama pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang menolak Surat Permohonan Pengajuan Klaim.
- Nomor (11) : diisi nomor urut.
- Nomor (12) : diisi nominal saldo mengendap yang ditolak pengajuan klaimnya.
- Nomor (13) : diisi jenis kegiatan atas saldo mengendap yang ditolak pengajuan klaimnya.
- Nomor (14) : diisi alasan penolakan atas pengajuan klaim saldo mengendap.

F. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

KEPUTUSAN(2)....
NOMOR KEP-(3)....

TENTANG

.....(4)..... DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG TIDAK DIAJUKAN KLAIM OLEH
PENYETORNYA DAN DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG TIDAK TERIDENTIFIKASI
SUMBER DAN/ATAU PERUNTUKAN SALDONYA PADA(1)....

.....(2).....,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan hasil identifikasi, pengumuman, sampai dengan pelayanan klaim saldo mengendap di Rekening Lainnya yang dikelola Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada(1)...., terdapat saldo mengendap di Rekening Lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah melewati batas waktu klaim yang terdiri dari saldo yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya dan saldo yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan Rekening Lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, terhadap saldo mengendap sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyetoran ke Kas Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(2).... tentang(4).... Daftar Saldo Mengendap yang Tidak Diajukan Klaim oleh Penyetornya dan Daftar Saldo Mengendap yang Tidak Teridentifikasi Sumber dan/atau Peruntukan Saldonya pada(1)....;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4. 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);
 - 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor(5).... tentang Tata Cara Penyetoran Saldo Mengendap di Rekening Lainnya yang Dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke Kas Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN(2).... TENTANG(4).... DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG TIDAK DIAJUKAN KLAIM OLEH PENYETORNYA DAN DAFTAR SALDO MENGENDAP YANG TIDAK TERIDENTIFIKASI SUMBER DAN/ATAU PERUNTUKAN SALDONYA PADA(1)....

KESATU : Menetapkan Daftar Saldo Mengendap yang Tidak Diajukan Klaim oleh Penyetornya:

No.	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
...(6)...	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

KEDUA : Menetapkan Daftar Saldo Mengendap yang Tidak Teridentifikasi Sumber dan/atau Peruntukan Saldonya:

No.	Nama Penyetor	Kegiatan	Jumlah	Keterangan
...(6)...	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

KETIGA : Terhadap saldo mengendap yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan saldo mengendap yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, akan dilakukan penyetoran ke Kas Negara.

KEEMPAT : Keputusan(2).... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan(2).... ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
3. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis.

Ditetapkan di(11).....
pada tanggal(12).....

.....(2).....,

.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Satuan Kerja yang menerbitkan Keputusan.
Nomor (2) : diisi jabatan pimpinan tertinggi Satuan Kerja yang menerbitkan Keputusan.
Nomor (3) : diisi nomor Keputusan mengenai daftar saldo mengendap yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya dan daftar saldo mengendap yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya pada Satuan Kerja terkait.
Nomor (4) : diisi sesuai dengan hasil monitoring Pengumuman Hasil Identifikasi Saldo Mengendap.
 - dalam hal tidak terdapat saldo yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya, tidak perlu ditulis dalam perihal Keputusan.
 - dalam hal tidak terdapat saldo yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya, tidak perlu ditulis dalam perihal Keputusan.Nomor (5) : diisi nomor Peraturan Menteri mengenai tata cara penyetoran saldo mengendap di rekening lainnya yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ke kas negara.
Untuk isian Diktum "KESATU", "KEDUA", "KETIGA", diisi sesuai dengan hasil monitoring Pengumuman Hasil Identifikasi Saldo Mengendap.
 - dalam hal tidak terdapat saldo yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya, tidak perlu ditulis dalam kolom isian Keputusan.
 - dalam hal tidak terdapat saldo yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya, tidak perlu ditulis dalam kolom isian Keputusan.Nomor (6) : diisi nomor urutan.
Nomor (7) : diisi nama penyetor jika diketahui.
Nomor (8) : diisi jenis kegiatan dari penyetoran uang yang telah mengendap jika diketahui.
Contoh : jaminan tunai.
Nomor (9) : diisi jumlah saldo yang mengendap.
Nomor (10) : diisi keterangan tambahan yang diperlukan.
Nomor (11) : diisi nama kota tempat diterbitkannya Keputusan mengenai daftar saldo mengendap yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya dan daftar saldo mengendap yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya pada Satuan Kerja terkait.
Nomor (12) : diisi tanggal diterbitkannya Keputusan mengenai daftar saldo mengendap yang tidak diajukan klaim oleh penyetornya dan daftar saldo mengendap yang tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukan saldonya pada Satuan Kerja terkait.
Nomor (13) : diisi nama pimpinan tertinggi Kepala Satuan Kerja menerbitkan Keputusan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI