



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 14 TAHUN 2020

TENTANG

**PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan uang Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN REKENING SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Rekening SKPD adalah rekening milik SKPD yang dibuka pada Bank untuk digunakan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Rekening Penerimaan adalah rekening pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
12. Rekening Pengeluaran adalah rekening pada Bank yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
13. Rekening Lainnya adalah rekening giro dan/atau deposito pada Bank yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi SKPD.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

19. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
23. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

BAB II

JENIS REKENING

Pasal 2

Jenis rekening yang dikelola oleh SKPD meliputi :

- a. rekening penerimaan;
- b. rekening pengeluaran;
- c. rekening lainnya diluar rekening penerimaan dan rekening pengeluaran.

BAB III

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 3

- (1) Bupati melalui BUD melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh rekening milik SKPD.
- (2) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pemberian izin pembukaan rekening;
 - b. penutupan rekening;
 - c. memperoleh informasi rekening.
- (3) BUD melaporkan hasil pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 4

- (1) SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengelola rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembukaan rekening pada Bank dan/atau Bank umum;
 - b. pengoperasian rekening;
 - c. penutupan rekening.

BAB IV

PEMBUKAAN REKENING

Pasal 5

SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat membuka rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan persetujuan BUD.

Pasal 6

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dengan dilampiri :
 - a. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Keuangan SKPD;
 - b. Surat pernyataan penggunaan rekening.
- (2) BUD dapat menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 7

Mekanisme pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan untuk membuka rekening SKPD kepada BUD;
- b. Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran segera membuka rekening dan melaporkan kepada BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- c. BUD melakukan verifikasi daftar rekening milik SKPD yang telah mendapatkan persetujuan;
- d. dalam hal SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening dengan penggunaan yang sama, maka BUD membuat konsep penolakan pembukaan rekening;
- e. dalam hal SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening, maka BUD menyusun konsep persetujuan pembukaan rekening sebagai dasar untuk melakukan pembukaan rekening SKPD pada Bank dan/atau Bank Umum.

BAB V
PENGOPERASIAN REKENING

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa dokumen elektronik.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.
- (6) Jasa giro dan/atau bunga setiap akhir bulan secara otomatis dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 9

- (1) SKPD melakukan rekonsiliasi pengoperasian Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada BUD.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 10

- (1) BUD melakukan rekonsiliasi dengan Bank Umum setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

BAB VI

PENUTUPAN REKENING PADA SKPD

Pasal 11

Penutupan rekening SKPD dapat terjadi apabila :

- a. adanya penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/dihapus;
- b. adanya kebijakan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD; dan/atau
- c. rekening yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh SKPD.

Pasal 12

Mekanisme penutupan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut :

- a. dalam hal terjadi penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/dihapus atau adanya kebijakan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening, BUD memerintahkan kepada Bank dan/atau Bank Umum untuk :
 - memindahbukukan dana yang ada dalam rekening tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah, dalam hal masih terdapat sisa dana pada rekening SKPD;
 - menutup rekening SKPD dimaksud, dalam hal sudah tidak terdapat sisa dana pada rekening.
- b. dalam hal terdapat rekening yang sudah tidak dipergunakan, SKPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk dilakukan penutupan rekening;
- c. berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Bank dan/atau Bank Umum melakukan penutupan rekening;
- d. dari hasil penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada huruf c, BUD melaporkan kepada Bupati.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Ketentuan mengenai Format Laporan Pengelolaan Rekening, Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, Surat Pernyataan Penggunaan Rekening dan Surat Persetujuan Penolakan Pembukaan Rekening, Laporan Pembukaan Rekening, Laporan Penutupan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Pasal 6, Pasal 7 huruf b dan Pasal 12 huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) SKPD yang telah mempunyai rekening akan tetapi belum mendapatkan persetujuan dari Bupati, maka SKPD wajib mengajukan permohonan pembukaan rekening berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) SKPD yang mempunyai rekening dan sudah tidak dipergunakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib mengajukan permohonan penutupan rekening berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 28 Pebruari 2020

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 2 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 14 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



H. SANTOSO, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19620802 198303 1 019

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : 14 TAHUN 2020****TANGGAL : 28 Pebruari 2020**

**FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN REKENING, SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING, SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING, SURAT
PERSETUJUAN PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING, LAPORAN PEMBUKAAN
REKENING DAN LAPORAN PENUTUPAN REKENING**

A. LAPORAN PENGELOLAAN REKENING**KOP SURAT**

		Probolinggo,
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Bupati Probolinggo
Lampiran :		cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
Hal :	Laporan Pengelolaan	selaku BUD
	Rekening milik SKPD	di-

PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun ... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini kami laporkan atas rekening rekening yang telah kami kelola (daftar terlampir).

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

B. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**KOP SURAT**

Probolinggo,
 Kepada
 Nomor :
 Sifat : Yth. Bupati Probolinggo
 Lampiran : cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
 Hal : Permohonan Persetujuan selaku BUD
 Pembukaan Rekening di-
 PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening (jenis rekening penerimaan/pengeluaran/lainnya) pada (nama Bank Umum) untuk keperluan.....

Apabila permohonan izin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan rekening, menyampaikan daftar saldo rekening setiap semester dan ketentuan lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tersebut diatas.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

KOP SURAT

Nomor : Probolinggo,
 Sifat : Kepada
 Lampiran : Yth. Bupati Probolinggo
 Hal : Permohonan Persetujuan selaku BUD
 Rekening yang sudah dibuka di-

PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini kami telah melakukan pembukaan rekening (jenis rekening penerimaan/pengeluaran/lainnya) pada (nama Bank Umum) untuk keperluan.....

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

C. SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**KOP SURAT**

Probolinggo,
 Kepada
 Nomor : Yth. Bupati Probolinggo
 Sifat :
 Lampiran : cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
 Hal : Pernyataan Penggunaan selaku BUD
 Rekening di-

PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat
 Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo,
 dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh,
 sesuai dengan surat kami tanggal Nomor..... Hal
 Permintaan Persetujuan Pembukaan rekening, untuk
 menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan,
 yaitu rekening (jenis rekening
 penerimaan/pengeluaran/lainnya) pada(nama Bank
 Umum) hanya untuk keperluan.....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

D. SURAT PERSETUJUAN PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING**KOP SURAT**

Probolinggo,
 Kepada
 Yth. Bupati Probolinggo
 cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
 selaku BUD
 di-
 PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat
 Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan
 surat Saudara tanggal Nomor.... Perihal, dengan ini
 kami (Menyetujui/Tidak menyetujui) pembukaan
 rekening (jenis rekening
 penerimaan/pengeluaran/lainnya) pada (nama Bank
 Umum) untuk keperluan... karena (diisi bila ditolak
 kalau disetujui dihapus).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

E. LAPORAN PEMBUKAAN REKENING**KOP SURAT**

Probolinggo,

Nomor : Kepada

Sifat : Yth. Bupati Probolinggo

Lampiran : cq. Kepala Badan Keuangan Daerah

Hal : Laporan Pembukaan selaku BUD
Rekening di-

PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini dilaporkan bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati/BUD tanggal..... Nomor..... kami telah melakukan pembukaan rekening (jenis rekening penerimaan/pengeluaran/lainnya) pada (nama Bank Umum) dengan nomor rekening.....untuk keperluan.....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

F. LAPORAN PENUTUPAN REKENING**KOP SURAT**

Nomor : Probolinggo,
 Kepada
 Sifat : Yth. Bupati Probolinggo
 Lampiran : cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
 Hal : Laporan Penutupan selaku BUD
 Rekening di-

PROBOLINGGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah menutup rekening (jenis rekening penerimaan/pengeluaran/lainnya) dengan Nomor Rekening dengan nama rekening pada (nama Bank) untuk keperluan pada tanggal dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar Rp. (.....) ke Rekening Kas Umum Daerah dengan Nomor Rekening.....

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala

Nama

NIP

Pangkat

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

