



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 33**

**Tahun 2021**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dalam mengelola rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (2), Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu adanya penetapan mengenai pembukaan, pengelolaan, pelaporan, dan penutupan rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pengelolaan rekening pemerintah daerah pada satuan kerja perangkat daerah yang efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi, perlu menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.

2. Kepala SKPD adalah kepala perangkat daerah pada pemerintah daerah.
3. Rekening adalah rekening milik SKPD yang dibuka pada bank umum dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan SKPD.
4. Rekening penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
5. Rekening pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Rekening lainnya adalah rekening giro dan/atau deposito pada bank umum yang dipergunakan untuk penampungan uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi SKPD.
7. Rekening pengelolaan kas BLUD adalah rekening lainnya dalam bentuk giro dan/atau deposito milik BLUD untuk penempatan *idle cash* pada bank umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLUD.
8. Rekening operasional BLUD adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLUD yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank umum.
9. Rekening dana kelolaan adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLUD yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam rekening operasional BLUD dan rekening pengelolaan kas BLUD pada bank umum, untuk menampung dana antara lain dana bergulir, dan/atau dana yang belum menjadi hak BLUD.
10. Rekening penyaluran dana bantuan sosial adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh SKPD untuk menyalurkan dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui bank/pos penyalur.
11. Rekening penampungan sementara adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk tujuan tertentu.
12. Rekening operasional sekolah adalah rekening lainnya dalam bentuk giro dan/atau tabungan milik sekolah yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan/atau membayar seluruh pengeluaran sekolah pada bank umum.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit kerja pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
19. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
20. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
21. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
22. 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

- (1) Rekening milik SKPD 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 dan bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. rekening pengeluaran yang dikelola oleh bendahara pengeluaran; dan/atau
  - b. rekening pengeluaran pembantu yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Rekening lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
  - a. rekening milik BLUD;
  - b. rekening milik sekolah;

- c. rekening penampungan sementara; dan
  - d. rekening penyaluran dana bantuan sosial.
- (5) Rekening milik BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
- a. rekening pengelolaan kas BLUD;
  - b. rekening operasional BLUD; dan
  - c. rekening dana kelolaan.
- (6) Selain rekening milik BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BLUD penerima APBD dapat membuka rekening pengeluaran.
- (7) Rekening milik sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan rekening operasional sekolah.

### BAB III KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

#### Bagian Kesatu Kewenangan Kepala SKPD

##### Pasal 3

- (1) Kepala SKPD selaku PA berwenang mengelola Rekening SKPD yang dimiliki.
- (2) Kepala unit kerja selaku KPA berwenang mengelola rekening unit kerja.
- (3) Pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
- a. pembukaan rekening pada Bank Umum;
  - b. pengoperasian rekening;
  - c. penutupan rekening; dan
  - d. pelaporan rekening.
- (4) Kewenangan pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada BLUD dilaksanakan oleh pemimpin BLUD.

#### Bagian Kedua Kewenangan Bendahara Umum Daerah

##### Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD berwenang melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh rekening milik SKPD.
- (2) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. memberikan persetujuan pembukaan rekening;
  - b. melakukan blokir rekening;
  - c. menutup rekening; dan
  - d. memperoleh informasi atas rekening.

BAB IV  
PEMBUKAAN REKENING SKPD  
Bagian Kesatu  
Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 5

- (1) BUD memberikan persetujuan pembukaan rekening atas permohonan dari PA/KPA/Pemimpin BLUD.
- (2) Persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pembukaan rekening.

Bagian Kedua  
Tata Cara Permohonan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening

Pasal 6

PA/KPA/Pemimpin BLUD mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening bank umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kepada BUD sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, BUD melakukan:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening; dan
- b. menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening dengan kriteria sebagai berikut:
  1. keabsahan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan oleh PA/KPA/pemimpin BLUD kepada BUD;
  2. kejelasan tujuan penggunaan rekening; dan
  3. kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi dan/atau program kerja satuan kerja dengan tujuan penggunaan rekening dan sumber dana;

Pasal 8

Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terpenuhi, BUD menyetujui surat permohonan persetujuan pembukaan rekening dari PA/KPA/Pemimpin BLUD dengan menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tidak terpenuhi, BUD menolak permohonan pembukaan rekening dari PA/KPA/Pemimpin BLUD dengan menerbitkan surat penolakan pembukaan rekening sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

BUD berkewajiban menerbitkan surat persetujuan/penolakan permohonan pembukaan rekening kepada PA/KPA/Pemimpin BLUD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan persetujuan pembukaan rekening.

## Bagian Ketiga Pembukaan Rekening

### Pasal 11

PA/KPA/pemimpin BLUD wajib melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari BUD pada saat membuka rekening pada bank umum.

### Pasal 12

- (1) Pembukaan rekening penerimaan, rekening pengeluaran, dan/atau rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberi nama sesuai dengan penamaan rekening oleh BUD sebagaimana tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening.
- (2) PA/KPA/Pemimpin BLUD dapat membuka lebih dari 1 (satu) rekening sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektivitas penggunaan rekening.
- (3) Rekening milik SKPD yang telah mendapat persetujuan pembukaan rekening dari BUD berlaku selama rekening aktif dan penggunaannya sesuai dengan surat pernyataan penggunaan rekening.
- (4) Surat Pernyataan Penggunaan Rekening dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Pelaporan Pembukaan Rekening

### Pasal 13

- (1) PA/KPA/pemimpin BLUD wajib menyampaikan laporan pembukaan rekening kepada BUD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pembukaan rekening.

- (2) Laporan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PENGOPERASIAN REKENING

#### Bagian Kesatu

#### Bunga dan/atau Jasa Giro Rekening

##### Pasal 14

- (1) Bunga dan/atau jasa giro atas rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah setiap akhir bulan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pendapatan bunga dan/atau jasa giro pada BLUD.

#### Bagian Kedua

#### Penatausahaan Rekening

##### Pasal 15

Penatausahaan dan pertanggungjawaban rekening berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Perubahan Nama Rekening

##### Pasal 16

- (1) Dalam hal diperlukan perubahan nama rekening, PA/KPA/pemimpin BLUD mengajukan permohonan izin kepada BUD.
- (2) PA/KPA/pemimpin BLUD yang telah mendapatkan izin perubahan nama rekening harus menyampaikan laporan perubahan nama rekening kepada BUD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukan perubahan nama rekening.
- (3) Format izin perubahan nama rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) BUD dapat memberikan izin ataupun menolak permohonan perubahan nama rekening berdasarkan kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan dengan menerbitkan surat persetujuan atau penolakan izin perubahan nama rekening sesuai format sebagaimana tercantum dalam huruf G Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini



BAB VI  
PENUTUPAN REKENING  
Bagian Kesatu  
Penutupan Rekening

Pasal 17

- (1) PA/KPA/pemimpin BLUD wajib segera menutup rekening yang sudah tidak digunakan dan memindahkan saldonya ke rekening Kas Umum Daerah dengan didahului permohonan persetujuan penutupan rekening kepada BUD.
- (2) Permohonan persetujuan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf H Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) BUD menerbitkan surat perintah penutupan rekening dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) PA/KPA/pemimpin BLUD wajib menyampaikan laporan penutupan rekening kepada BUD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan dilampiri bukti penutupan rekening dan/atau bukti pemindahbukuan saldo rekening.
- (5) Format laporan penutupan rekening sebagaimana tercantum dalam huruf J Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam rangka pengelolaan kas, BUD dapat memerintahkan bank umum untuk melakukan:

- a. penutupan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan/atau
- b. pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening milik PA/KPA/pemimpin BLUD ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 19

- (1) Penutupan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan paling lama 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 dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (3) BUD harus menyampaikan surat pemberitahuan rekening pasif kepada PA/KPA/pemimpin BLUD sebelum melakukan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 6 (enam) bulan sejak rekening dikategorikan sebagai rekening pasif.

- (4) Dalam hal PA/KPA/pemimpin BLUD tidak memberikan klarifikasi terhadap surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat disampaikan maka BUD langsung menutup rekening.

## Bagian Kedua

### Pemindahbukuan Saldo Penutupan Rekening

#### Pasal 20

BUD berwenang menutup rekening dan memindahbukukan saldonya ke Kas Daerah dalam hal:

- a. PA/KPA/pemimpin BLUD membuka rekening tanpa memperoleh persetujuan dari BUD; dan/atau
- b. Rekening yang digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya.

#### Pasal 21

Dalam hal rekening yang telah ditutup dan saldonya telah dipindahbukukan ke Kas Umum Daerah terbukti bukan milik Pemerintah Daerah, saldo rekening dimaksud dapat dikembalikan kepada pemilik rekening sesuai ketentuan mengenai mekanisme pengembalian penerimaan Daerah.

## Bagian Ketiga

### Pelaporan Penggunaan Rekening

#### Pasal 22

- (1) PA/KPA/pemimpin BLUD wajib menyampaikan laporan penggunaan rekening secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada BUD.
- (2) Laporan penggunaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf K Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian rekening serta pelaporan rekening milik Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini, BUD dapat membuat perjanjian kerja sama dengan bank umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku rekening yang sudah ada selain berbentuk giro dan/atau deposito paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan harus ditutup.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 21 Juni 2021

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 33.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 33 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING MILIK  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : Wonosari, .....  
Sifat : Kepada  
Lampiran : Yth. Bendahara Umum Daerah  
Hal : Kabupaten Gunungkidul  
: Permohonan Persetujuan di  
: Pembukaan Rekening Wonosari

Menunjuk Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .....  
Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja  
Perangkat Daerah kami mengajukan permohonan persetujuan  
pembukaan rekening .....1) pada .....2) untuk  
keperluan ..... 3)

Apabila permohonan izin pembukaan rekening ini disetujui, maka  
kami menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan  
rekening, dan ketentuan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan  
Bupati tersebut diatas.

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

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 4)  
NIP. ....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).   |
| 2)    | Diisi:<br>a. nama bank umum rekening tersebut akan dibuka; atau<br>b. "Bank Umum" untuk permohonan izin pembukaan rekening pengelolaan kas BLUD dalam bentuk deposito.   |
| 3)    | Diisi:<br>a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan;<br>b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran;<br>c. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 4)    | Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.  |

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomosari, .....  
Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. ....1)  
Lampiran : Kabupaten Gunungkidul  
Hal : Persetujuan Pembukaan di  
Rekening Atas Nama ..... 2) Wonosari

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Surat Saudara tanggal.....3) Nomor .....4), dengan ini kami memberikan persetujuan pembukuan rekening .....5) pada..... 6) untuk keperluan.....7). Rekening tersebut akan diberi nama .....8).

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

Selanjutnya Saudara diminta untuk:

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - a. melaporkan pembukaan rekening paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan ini kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Gunungkidul;
  - b. menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Bendahara Umum Daerah dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila:
  - a. rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif;
  - b. rekening tidak dilaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini;
  - c. tidak menyampaikan laporan penggunaan secara periodik setiap 3 bulan;
  - d. rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan;
  - e. terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui Bendahara Umum Daerah.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

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

TATA CARA PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| 1)    | Diisi Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.  |
| 2)    | Diisi nama SKPD yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.  |
| 3)    | Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.  |
| 4)    | Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.  |
| 5)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).  |
| 6)    | Diisi:<br>a. nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka; atau<br>b. "Bank Umum" untuk permohonan izin pembukuan rekening pengelolaan kas BLUD dalam bentuk deposito.   |
| 7)    | Diisi:<br>a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan;<br>b. menampung uang untuk eperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara pengeluaran;<br>c. menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya (untuk persetujuan rekening penampungan dan hibah langsung ditambahkan "...untuk hibah dengan register nomor.....") |
| 8)    | Diisi nama rekening yang akan dibuka.   |
| 9)    | Diisi nama jelas pejabat BUD  |

C. FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. ....1)  
Lampiran : Kabupaten Gunungkidul  
Hal : Penolakan Pembukaan di  
Rekening Atas Nama ..... 2) Wonosari

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Surat Saudara tanggal.....3) Nomor .....4), dengan ini kami tidak dapat memberikan persetujuan pembukuan rekening .....5) pada..... 6) untuk keperluan.....7) dengan alasan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst. ....8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi

Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

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



TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| 1)    | Diisi nama satuan kerja pemerintah daerah yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.  |
| 2)    | Diisi kepala satuan kerja pemerintah daerah yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.  |
| 3)    | Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.  |
| 4)    | Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.  |
| 5)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.   |
| 6)    | Diisi:<br>a. nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka; atau<br>b. "Bank Umum" untuk permohonan izin pembukuan rekening pengelolaan kas BLUD dalam bentuk deposito.   |
| 7)    | Diisi:<br>a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan;<br>b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara pengeluaran;<br>c. menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya. |
| 8)    | Diisi alasan Bendahara Umum Daerah tidak dapat menyetujui permohonan ijin pembukaan rekening yang diajukan oleh satuan kerja pemerintah daerah.   |
| 9)    | Diisi nama jelas pejabat BUD  |

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Kepada  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul  
di  
Wonosari

Menunjuk Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal.....1) Nomor.....2) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening ..... 3) pada .....4) hanya untuk keperluan .....5)

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

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 6)  
NIP. ....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.   |
| 2)    | Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.   |
| 3)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).   |
| 4)    | Diisi:<br>c. nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka; atau<br>d. "Bank Umum" untuk permohonan izin pembukaan rekening pengelolaan kas BLUD dalam bentuk deposito.  |
| 5)    | Diisi:<br>d. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan;<br>e. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran;<br>f. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya. |
| 6)    | Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.  |

E. FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Laporan Pembukaan Rekening

Kepada  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul  
di  
Wonosari

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan surat Bendahara Umum Daerah tanggal .....1) hal persetujuan Permohonan Pembukaan Rekening Atas Nama .....2) dengan ini kami laporkan bahwa kami telah membuka rekenig .....3) dengan nomor .....4) dengan nama rekening .....5) pada tanggal .....6) pada .....7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PA atau pejabat yang ditunjuk,

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

TATA CARA PENGISIAN

LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.  |
| 2)    | Diisi nama satuan kerja pemerintahan daerah yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening. |
| 3)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.  |
| 4)    | Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.                                   |
| 5)    | Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.                                    |
| 6)    | Diisi tanggal pembukaan rekening.  |
| 7)    | Diisi nama bank umum dimana rekening tersebut dibuka.  |
| 8)    | Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.  |

F. FORMAT SURAT IZIN PERUBAHAN NAMA REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bendahara Umum Daerah  
Lampiran : Kabupaten Gunungkidul  
Hal : Izin Perubahan Nama Rekening di  
Wonosari

Menunjuk Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .....  
Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja  
Perangkat Daerah kami mengajukan izin perubahan nama rekening  
sebagai berikut:

| No    | Nomor Rekening | Nama Rekening |         | Keterangan |
|-------|----------------|---------------|---------|------------|
|       |                | Lama          | Baru    |            |
| ...1) | .....2)        | .....3)       | .....4) | .....5)    |
| Dst.  |                |               |         |            |

Atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 6)  
NIP. ....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT IZIN PERUBAHAN NAMA REKENING

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| 1)    | Diisi nomor urut  |
| 2)    | Diisi nomor rekening yang akan diubah namanya                           |
| 3)    | Diisi nama rekening lama  |
| 4)    | Diisi nama rekening baru  |
| 5)    | Diisi alasan perubahan nama (jika ada dasar hukumnya untuk dicantumkan) |
| 6)    | Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.                               |

G. FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN IZIN PERUBAHAN NAMA REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : Wonosari, .....  
Sifat : Kepada  
Lampiran : Yth. ....1)  
Hal : Surat Persetujuan/Penolakan Izin di Kabupaten Gunungkidul  
Perubahan Nama Rekening Atas Wonosari  
nama .....2)

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Surat Saudara tanggal.....3) Nomor .....4), dengan ini kami. ....5), untuk perubahan nama rekening pada..... 6)

Dengan diterbitkannya surat Pernyataan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggungjawab Saudara sepenuhnya.

Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

..... 7)  
NIP. ....



TATA CARA PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN IZIN PERUBAHAN NAMA REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi Kepala SKPD yang mengajukan izin perubahan nama rekening.              |
| 2)    | Diisi nama SKPD yang mengajukan izin perubahan nama rekening.                |
| 3)    | Diisi tanggal surat izin perubahan nama rekening.                            |
| 4)    | Diisi nomor surat izin perubahan nama rekening.                              |
| 5)    | Diisi "IZINKAN/ TIDAK IZINKAN"   |
| 6)    | Diisi nama bank umum tempat rekening tersebut akan dilakukan perubahan nama; |
| 7)    | Diisi nama jelas pejabat BUD   |

H. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan  
Penutupan Rekening

Kepada  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul  
di  
Wonosari

Menunjuk Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .....  
Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja  
Perangkat Daerah kami mengajukan permohonan persetujuan  
penutupan rekening .....1) pada .....2) dengan  
alasan ..... 3)

Apabila permohonan izin penutupan rekening ini disetujui, maka  
kami menyatakan kesanggupan untuk melaporkan penutupan  
rekening,.

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

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 4)  
NIP. ....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENUTUPAN REKENING

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| 1)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).  |
| 2)    | Diisi:<br>a. nama bank umum rekening tersebut akan ditutup; atau<br>b. "Bank Umum" untuk permohonan izin penutupan rekening pengelolaan kas BLUD dalam bentuk deposito. |
| 3)    | Diisi alasan menutup rekening.  |
| 4)    | Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.   |

I. FORMAT SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....  
Nomor : Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....1)  
Lampiran :  
Hal : Perintah Penutupan Rekening di  
.....2)

Berdasarkan rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .....Tahun...tentang Rekening Milik Satuan Kerja Pemerintah Daerah, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk menutup rekening.....3) dengan nama rekening .....4) dan nomor.....5) dan memindah bukukan saldo rekening tersebut ke Rekening Kas Daerah Nomor 002.111.000038 dengan nama rekening Rekening Kas Umum Daerah. Penutupan rekening dimaksudkan perlu dilakukan karena.....6).

Demikian disampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

..... 7)

NIP. ....

*(jika penutupan rekening dilakukan oleh BUD)*

Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

..... 8)

NIP. ....

*(jika penutupan rekening dilakukan oleh SKPD)*

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi nama bank umum tempat rekening dibuka.   |
| 2)    | Diisi Wonosari atau nama kota tempat lokasi bank umum tempat rekening dibuka.        |
| 3)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran). |
| 4)    | Diisi nama rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.                 |
| 5)    | Diisi nomor rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.                |
| 6)    | Diisi alasan penutupan rekening.   |
| 7)    | Diisi nama jelas pejabat BUD.  |
| 8)    | Diisi nama KPA atau Pejabat yang ditunjuk.   |

J. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bendahara Umum Daerah  
Lampiran : Kabupaten Gunungkidul  
Hal : Laporan Penutupan Rekening di  
Wonosari

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah menutup rekening ..... 1) dengan nomor..... 2) dengan nama rekening .....3) pada tanggal .....4) pada .....5) dan telah memindahkan saldo rekening yang dimaksud sebesar Rp. ....6) (terbilang.....) ke rekening Kas Daerah nomor 002.111.000038 (bukti terlampir).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 7)  
NIP. ....

TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN PENUTUPAN REKENING

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| 1)    | Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran). |
| 2)    | Diisi nomor rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.                |
| 3)    | Diisi nama rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.                 |
| 4)    | Diisi tanggal penutupan rekening.  |
| 5)    | Diisi nama bank umum dimana rekening tersebut ditutup.                               |
| 6)    | Diisi nominal dan jumlah terbilang saldo rekening yang disetorkan ke Kas Daerah.     |
| 7)    | Diisi nama KPA atau Pejabat yang ditunjuk.   |

K. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

---

Wonosari, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Laporan Penggunaan Rekening

Kepada  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Gunungkidul  
di  
Wonosari

Menunjuk Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah,kami laporkan penggunaan rekening sebagai berikut:

| No.   | Nomor Rekening | Penggunaan | Saldo   | Keterangan |
|-------|----------------|------------|---------|------------|
| 1)... | 2).....        | .....3)    | .....4) | .....5)    |
| Dst.  |                |            |         |            |
|       |                |            |         |            |

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 6)  
NIP. ....



TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN PENGGUNAAN REKENING

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| 1)    | Diisi nomor urut  |
| 2)    | Diisi nomor rekening yang digunakan sesuai dengan rekening koran. |
| 3)    | Diisi nama dan kegunaan membuka rekening.                         |
| 4)    | Diisi nominal saldo rekening pada saat laporan.                   |
| 5)    | Diisi bila mana ada keterangan yang dirasa perlu disampaikan.     |
| 6)    | Diisi nama KPA atau Pejabat yang ditunjuk.                        |

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA