



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

hp

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.





4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD RSUD Kota Sawahlunto.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Uang adalah kegiatan pengelolaan yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan



mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

16. Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Uang Daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dalam mewujudkan pengelolaan Keuangan Daerah yang sehat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan keamanan dan pengendalian Uang Daerah;
  - b. meminimalkan risiko dan biaya Pengelolaan Uang tunai;
  - c. mendukung kelancaran mekanisme pembayaran;
  - d. mendukung elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah; dan
  - e. memudahkan penyusunan pertanggungjawaban.

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. keamanan;
  - b. kemudahan;
  - c. keakuratan;
  - d. akuntabilitas; dan
  - e. legalitas.
- (2) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu keadaan bebas dari segala bentuk kerugian yang ditimbulkan karena kerusakan, kecurangan, pembobolan, dan lain-lain termasuk keamanan finansial atas terjadinya kemerosotan ekonomi.





- (3) Asas kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu dapat dilakukan secara sederhana dan tidak rumit termasuk ekualisasi dalam bertransaksi oleh semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas keakuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu adanya jaminan ketepatan waktu dan jumlah dalam setiap transaksi pengelolaan APBD.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya keuangan serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- (6) Asas legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan rekening bagi setiap SKPD.

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan rekening Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. jenis-jenis Rekening;
- b. kewenangan pembukaan dan pengelolaan Rekening
- b. pengoperasian Rekening;
- c. pelaporan dan pengendalian saldo Rekening; dan
- d. blokir dan penutupan Rekening.

### BAB II

#### JENIS-JENIS REKENING

#### Pasal 5

Rekening milik Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Rekening milik BUD;
- b. Rekening milik SKPD; dan
- c. Rekening milik BLUD.

#### Pasal 6

- (1) Rekening milik BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf a dikelompokkan menjadi :
  - a. Rekening Kas Umum Daerah; dan
  - b. Rekening Lainnya yang dibuka oleh BUD sesuai kebutuhan dalam penatausahaan APBD.
- (2) Rekening milik SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf b dikelompokkan menjadi :

- a. Rekening Penerimaan;
  - b. Rekening Pengeluaran; dan
  - c. Rekening Lainnya yang digunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi SKPD dalam pelaksanaan APBD.
- (3) Rekening milik BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) huruf c terdiri atas :
- a. rekening Kas Umum BLUD; dan
  - b. rekening APBD RSUD.


### BAB III

## KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

### Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD berwenang melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh Rekening milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Walikota;
  - b. membuka Rekening milik BUD;
  - c. pengoperasian Rekening milik BUD;
  - d. pemberian izin pembukaan Rekening SKPD, BLUD dan Satuan Pendidikan;
  - e. melakukan blokir Rekening SKPD, BLUD dan Satuan Pendidikan;
  - f. penutupan rekening SKPD, BLUD dan Satuan Pendidikan; dan
  - g. memperoleh informasi atas Rekening SKPD dan BLUD.
- (3) Kewenangan pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan wewenangya kepada Kuasa BUD.

### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD/pimpinan BLUD selaku Pengguna Anggaran berwenang mengelola Rekening SKPD dan Rekening BLUD yang dimilikinya.
  - (2) Pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    - a. pembukaan Rekening pada Bank Umum;
    - b. pengoperasian Rekening; dan
    - c. penutupan Rekening.
- 

BAB IV  
KEWENANGAN PEMBUKAAN REKENING

Bagian Kesatu  
Pembukaan Rekening Milik Bendahara Umum Daerah  
Pasal 9

- (1) Walikota menunjuk Bank Umum yang sehat yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah dengan mempertimbangkan reputasi bank, layanan bank dan manfaat.
- (2) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Umum yang bersangkutan.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Bagian Kedua  
Pembukaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan  
Layanan Umum Daerah  
Pasal 10

- (1) Pembukaan Rekening milik SKPD/BLUD pada Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis oleh BUD.
- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan, dan/atau Rekening Pengeluaran dan/atau Rekening Lainnya milik SKPD/BLUD.





Bagian Ketiga  
Pengajuan Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening  
Pasal 11

- (1) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan mengajukan permohonan pembukaan dan pengelolaan Rekening SKPD/BLUD/Sekolah kepada Walikota melalui BUD.
- (2) Permohonan pembukaan rekening oleh kepala Satuan Pendidikan dapat dikoordinir oleh SKPD yang membidangi urusan pendidikan.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri :
  - a. surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, dan
  - b. surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Penilaian dan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening  
Pasal 12

- (1) Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan Rekening yang disampaikan kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, BUD melakukan hal-hal berikut :
  - a. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan;
  - b. menilai kejelasan tujuan penggunaan Rekening;
  - c. menilai kejelasan sumber dana;
  - d. menilai kesesuaian tugas pokok dan fungsi SKPD dengan tujuan penggunaan Rekening dan sumber dana; dan
  - e. memeriksa kejelasan mekanisme penyaluran dana melalui Rekening tersebut.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terpenuhi maka BUD





menyetujui permohonan pembukaan Rekening dari kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan dan selanjutnya melakukan pembukaan Rekening pada bank.

- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi maka BUD menolak permohonan pembukaan Rekening dari kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan.
- (4) Surat persetujuan/penolakan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Pembukaan Rekening

#### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan harus melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari BUD pada saat membuka Rekening milik SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan pada Bank Umum.
- (2) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada BUD paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening.
- (3) Laporan Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

#### PENGOPERASIAN REKENING

#### Bagian Kesatu

#### Pendebetan Rekening

#### Pasal 14

- (1) Pendebetan rekening SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan dengan menerbitkan Surat Perintah untuk Pendebetan Rekening.
- (2) Surat perintah untuk pendebetan Rekening ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk.

4

- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa perintah pemindahbukuan (*standing instruction*), *Cash Management System* (CMS), cek atau bilyet giro.

#### Bagian Kedua

#### Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

##### Pasal 15

- (1) Bendahara SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan melakukan pembukuan dan penatausahaan Rekening berdasarkan bukti transaksi debet dan/atau kredit pada Rekening.
- (2) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan harus melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan membandingkan antara pembukuan dan penatausahaan Rekening oleh Bendahara dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank dengan berita acara pemeriksaan kas secara berkala.
- (3) Pembukuan dan penatausahaan rekening oleh Bendahara dengan menggunakan sistem informasi manajemen keuangan daerah dan/atau sistem informasi Pemerintah Daerah dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bunga dan/atau Jasa Giro Rekening

##### Pasal 16

- (1) Dana yang disimpan pada Rekening SKPD diberikan bunga dan/atau jasa giro oleh bank.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada setiap akhir bulan berkenaan kecuali diatur lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Khusus untuk rekening BLUD bunga dan/atau jasa giro tidak disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dan dapat digunakan oleh BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

#### PELAPORAN DAN PENGENDALIAN SALDO REKENING

#### Bagian Kesatu

#### Pelaporan Saldo Rekening

##### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan wajib menyampaikan laporan saldo seluruh Rekening yang dioperasikannya



kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Laporan saldo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk berita acara pemeriksaan/laporan penutupan kas bulanan yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian surat pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, maka penyampaian laporan saldo rekening dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan wajib melakukan rekonsiliasi dengan bank atas rekening setiap akhir bulan.
- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi lampiran laporan keuangan bulanan SKPD.

## Bagian Kedua

### Pengendalian Rekening

#### Pasal 18

- (1) BUD melakukan pemantauan dan pengendalian seluruh Rekening yang dimiliki oleh SKPD dan BLUD.
- (2) Berdasarkan laporan saldo seluruh Rekening SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), BUD menggabungkan daftar Rekening seluruh SKPD, dan dilampirkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB VII

### BLOKIR DAN PENUTUPAN

#### Bagian Kesatu

#### Blokir Rekening

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal kepala SKPD/pimpinan BLUD tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, BUD dapat melakukan blokir Rekening.

- (2) Blokir Rekening dilakukan BUD dengan menyampaikan surat perintah blokir kepada bank sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Blokir Rekening dapat dicabut apabila kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan telah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan menyampaikan permohonan tertulis pencabutan blokir kepada BUD.
- (4) Surat pencabutan blokir Rekening disampaikan oleh BUD kepada Bank Umum sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Penutupan Rekening  
Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BUD dapat melakukan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada Rekening operasional dan Rekening SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penutupan dan/atau pemindahbukuan rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan membuka Rekening tanpa persetujuan Walikota melalui BUD;
  - b. kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dalam jangka waktu 6 (enam) bulan berturut-turut;
  - c. Rekening SKPD yang tidak terdaftar/tercantum dalam Keputusan Walikota;
  - d. Rekening yang pasif dalam jangka waktu 6 (enam) bulan;
  - e. Rekening SKPD yang terbukti tidak digunakan sesuai tujuan dan peruntukannya;
  - f. adanya penataan penggabungan dan/atau penghapusan SKPD; dan
  - g. adanya kebijakan pemerintah yang mengharuskan penutupan Rekening.
- (3) Sebelum melakukan penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung 6 (enam) bulan sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif, BUD harus menyampaikan surat

67



pemberitahuan rekening pasif kepada Pengguna Anggaran/pimpinan BLUD.

- (4) Penutupan dan pemindahbukuan saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Kepala SKPD/pimpinan BLUD/kepala Satuan Pendidikan menyampaikan laporan penutupan saldo Rekening kepada BUD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

Pada setiap akhir tahun anggaran per tanggal 31 Desember seluruh Rekening operasional dan Rekening SKPD harus bersaldo nihil.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

- (1) RKUD yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap berlaku dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan rekening SKPD lainnya yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini harus didaftarkan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (3) BUD/Kuasa BUD dapat menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Rekening yang ditolak permohonan pendaftarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera dilakukan penutupan Rekening dan seluruh saldo Rekening dilimpahkan ke Kas Umum Daerah.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

Rekening yang dibuka oleh bank untuk keperluan penampungan penerimaan dan pengeluaran tidak terbatas pada Rekening *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS), rekening *Giro Non Customer* (GNC), Rekening *QRIS ultimate automated Transaction* (QUAT), rekening e-

money dan layanan keuangan digital lainnya, dikelola sesuai dengan ketentuan perbankan.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto

Ditetapkan di Sawahlunto  
Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO

DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 96





LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 36 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
Pembukaan Rekening

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto  
di -  
Sawahlunto

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor .....  
Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah kami  
mengajukan permohonan persetujuan pembukaan  
rekening.....1) pada .....2) untuk keperluan .....3)

Apabila permohonan ijin pembukaan rekening ini disetujui,  
maka kami menyatakan kesanggupan untuk pelaporan  
pembukaan rekening, menyampaikan daftar saldo rekening  
setiap bulan dan ketentuan lain sebagaimana diatur dalam  
Peraturan Walikota tersebut diatas.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti  
sebagaimana mestinya.

Atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.




Kepala Dinas/Badan/Kantor...

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

## CARA PENGISIAN

### SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
2)	Diisi: nama bank umum rekening tersebut akan dibuka
3)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan;</li> <li>b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>c. menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4)	Diisi nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk

 WALIKOTA SAWAHLUNTO,   
 DERI ASTA



31/12





LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 36 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto  
di -  
Sawahlunto

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor .....  
Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dengan  
ini kami 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 dimaklumi.

Kepala Dinas/Badan/Kantor...

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

hr  
7

CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
2)	Diisi: nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
3)	Diisi: Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan atau lainnya.
4)	Diisi: nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka;
5)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan;</li> <li>b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>c. menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
6)	Diisi nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA





LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

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

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor :  
Lampiran :  
Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto  
Perihal : Keterangan Sumber Dana,  
Mekanisme Penyaluran  
Dana Rekening dan  
Perlakuan Penyetoran  
di -  
Sawahlunto  
Bunga/Jasa Giro

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor .....  
Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan  
surat kami Nomor .....1) tanggal .....2) hal permohonan  
persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan  
rekening, dengan ini kami sampaikan bahwa:

1. Sumber Dana  
.....3)
2. Mekanisme Penyaluran Dana  
.....4)
3. Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro  
.....5)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas/Badan/Kantor

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

10 7

## CARA PENGISIAN

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

Nomor	Uraian
1)	Diisi: nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
2)	Diisi: tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
3)	Diisi: penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka.
4)	Diisi: penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dan dari pihak pemberi sampai kepada penerimaan akhir.
5)	Diisi: penjelasan mengenai perlakuan penysetoran bunga/jasa giro atas rekening yang akan dibuka.
6)	Diisi nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk

RP WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA





LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN / PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor : Kepada :  
Lampiran : Yth. Kepala.....1)  
Perihal : Persetujuan Pembukaan di -  
Rekening Atas Nama..... Sawahlunto  
.....2)

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor .....  
Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan  
surat Saudara tanggal .....3) Nomor .....4) dengan ini  
kami memberikan persetujuan/penolakan pembukaan  
rekening .....5) pada .....6) untuk keperluan .....7)  
Rekening tersebut akan diberi nama .....8).

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

Selanjutnya Saudara diminta untuk :

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- a. Melaporkan pembukaan rekening paling lambat 3  
(tiga) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan  
ini kepada Bendahara Umum Daerah Kota  
Sawahlunto;
- b. Menyampaikan laporan saldo rekening kepada  
Bendahara Umum Daerah Kota Sawahlunto paling  
lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya;
- c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada  
Laporan Keuanag Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai  
dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan  
sesuai tujuan pembukaan, serta menyampaikan

bukti penutupan rekening kepada Bendahara Umum Daerah Kota Sawahlunto;

- e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 6 (enam) bulan sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif.
2. Bendahara Umum Daerah dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila:
- a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini;
  - b. Tidak menyampaikan laporan saldo rekening;
  - c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan;
  - d. Terjadinya penyalahgunaan atas rekening yang disetujui Bendahara Umum Daerah.

Demikian disampaikan untuk dapat memaklumi.

Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto

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

h



## CARA PENGISIAN

### SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: Kepala OPD yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.
2)	Diisi: nama OPD 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 dan pengeluaran).
6)	Diisi nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka.
7)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan;</li> <li>b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>c. menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
8)	Diisi nama rekening yang akan dibuka
9)	Diisi nama jelas pejabat BUD

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA



31/12

A

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

	Sawahlunto,
Nomor :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Bendahara Umum Daerah
	Kota Sawahlunto
Perihal : Laporan Pembukaan	di -
Rekening	Sawahlunto

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor .....  
Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan  
surat Bendahara Umum Daerah Kota Sawahlunto tanggal  
.....1) perihal persetujuan permohonan pembukaan  
rekening atas nama .....2) dengan ini kami laporkan bahwa  
kami telah membuka rekening.....3) dengan nomor .....4)  
dengan nama rekening .....5) pada tanggal .....6) pada  
.....7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas/Badan/Kantor...

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

12/4



CARA PENGISIAN  
LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.
2)	Diisi: nama Satuan Kerja Perangkat 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.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN SALDO REKENING MILIK OPD

.....1)  
Per.....2)

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank	Tanggal transaksi terakhir	Saldo	Keterangan
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)

Kepala Dinas/Badan/Kantor...

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

CARA PENGISIAN  
LAPORAN SALDO REKENING MILIK OPD

Nomor	Uraian
1)	Diisi: nama OPD.
2)	Diisi: periode laporan posisi rekening.
3)	Diisi: nomor urut rekening kelolaan.
4)	Diisi: nomor rekening kelolaan sesuai dengan rekening koran.
5)	Diisi: nama rekening kelolaan.
6)	Diisi nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening kelolaan.
7)	Diisi tanggal transaksi terakhir sesuai rekening koran .
8)	Diisi saldo terakhir sesuai rekening Koran..
9)	Diisi keterangan tambahan mengenai rekening kelolaan.
10)	Diisi nama kepala OPD selaku PA

MP WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA





LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

KOP SURAT

---

Sawahlunto,

Nomor : Kepada :  
Lampiran : Yth. ....1)  
Perihal : Surat Perintah Blokir di - .....2)  
Rekening

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor ..... Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk melakukan blokir atas rekening .....3) dengan nama rekening .....4) dan nomor rekening .....5) sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut.

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

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto

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

W  
y

CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH BLOKIR REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: nama bank umum tempat rekening dibuka.
2)	Diisi: 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 akan diblokir/dibekukan sesuai dengan rekening koran.
5)	Diisi: nomor rekening yang akan diblokir/dibekukan sesuai dengan rekening koran.
6)	Diisi alasan memblokir/membekukan rekening.
7)	Diisi: nama jelas pejabat BUD.

WALIKOTA SAWAILUNTO,

DERI ASTA



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor :	Kepada :
Lampiran :	Yth. ....1)
Perihal : Surat Perintah Pencabutan Blokir Rekening	di - .....2)

Sehubungan dengan telah terpenuhinya kewajiban .....3),  
yaitu .....4) sebagaimana telah diatur dalam Peraturan  
Walikota Sawahlunto Nomor ..... Tentang Pengelolaan  
Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami minta  
kepada Saudara untuk mengaktifkan kembali rekening  
.....5) dengan nama rekening .....6) dan nomor rekening  
.....7) terhitung mulai diterimanya surat ini.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan  
terima kasih.

Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto  
  
(.....8)  
NIP.....

4



CARA PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENCABUTAN BLOKIR REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: nama bank umum tempat rekening dibuka.
2)	Diisi: nama kota tempat lokasi bank umum tempat rekening dibuka.
3)	Diisi: Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
4)	Diisi: penyebab pencabutan sanksi pembekuan rekening.
5)	Diisi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Pemerintah Lainnya (apabila menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
6)	Diisi nama rekening yang akan dicabut sanksi pembekuan rekening.
7)	Diisi: nomor rekening yang akan dicabut sanksi pembekuan rekening.
8)	Diisi: nama jelas pejabat BUD.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN/PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

Sawahlunto,

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Perintah Pemindahbukuan/  
Penutupan Rekening

Kepada :  
Yth. ....1)  
di - .....2)

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor ..... Tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, diminta kepada Saudara untuk memindahbukukan/menutup rekening.....3) dengan nama rekening .....4) dan nomor rekening .....5) memindahbukukan saldo rekening tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Nomor..... dengan nama rekening Kas Umum Daerah Kota Sawahlunto.

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

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah  
Kota Sawahlunto

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

(jika penutupan rekening dilakukan oleh BUD)

Kepala .....

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

(jika penutupan rekening dilakukan oleh OPD)

64

# CARA PENGISIAN

## SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN/PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi: nama bank umum tempat rekening dibuka.
2)	Diisi: 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 akan ditutup sesuai dengan rekening koran.
5)	Diisi nomor rekening yang akan ditutup sesuai dengan rekening koran .
6)	Diisi alasan penutupan rekening.
7)	Diisi: nama jelas pejabat BUD.
8)	Diisi: nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA





LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor :	Sawahlunto,	Kepada :
Lampiran :		Yth. Bendahara Umum Daerah
Perihal : Laporan Penutupan Rekening		Kota Sawahlunto
		di - Sawahlunto

Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor ..... tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah menutup .....1) dengan nomor .....2) dengan nama rekening .....3) pada tanggal .....4) pada .....5) dan telah memindahkan saldo rekening yang dimaksud sebesar .....6) ke rekening Kas umum Daerah Nomor .....

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala .....

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

As H

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 PA atau pejabat yang ditunjuk.

AP WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA

TELAH DITELITI  
BAGIAN  
HUKUM DAN HAM