



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 159 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN REKENING MILIK PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

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 Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
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 Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
5. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah dan bertindak selaku BUD.

7. Satuan ...

7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini.
14. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Pendidikan Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program paket A, paket B, dan paket C, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama Daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

20. Bendahara ...

20. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Rekening Operasional adalah rekening bank yang dibuka dan dikelola oleh BUD yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran.
25. Rekening Penerimaan adalah rekening pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
26. Rekening Pengeluaran adalah rekening pada bank yang sama dengan Rekening Kas Umum Daerah yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD, Unit Kerja SKPD dan/atau Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
27. Rekening Satuan Pendidikan adalah rekening yang digunakan Satuan Pendidikan untuk menerima Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Pendidikan Kesetaraan.
28. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
29. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima setoran penerimaan pendapatan Daerah, yang meliputi penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
30. Uang Daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
31. Pengelolaan Uang adalah kegiatan pengelolaan yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
32. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

33. *Internet Banking Corporate* adalah layanan elektronik banking untuk nasabah perusahaan yang melakukan transaksi perbankan tanpa harus mengunjungi kantor cabang

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan rekening Pemerintah Daerah dalam mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang sehat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu 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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan rekening Pemerintah Daerah meliputi:

- a. jenis rekening;
- b. pembukaan rekening;
- c. pengoperasian rekening;
- d. pelaporan saldo rekening; dan
- e. penutupan rekening.

BAB IV JENIS REKENING

Pasal 4

- (1) Rekening Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. rekening BUD; dan
 - b. rekening SKPD.
- (2) Rekening BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - b. Rekening Operasional.
- (3) Rekening Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Rekening Penerimaan; dan
 - b. Rekening Pengeluaran.
- (4) Rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Rekening Penerimaan;
 - b. Rekening Pengeluaran;
 - c. rekening BLUD; dan
 - d. Rekening ...

- d. Rekening Satuan Pendidikan.
- (5) Rekening BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. Rekening Penerimaan; dan
 - b. Rekening Pengeluaran
- (6) Rekening Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. Rekening Dana BOS;
 - b. Rekening Dana BOP PAUD; dan
 - c. Rekening Dana BOP Kesetaraan.

BAB V PEMBUKAAN REKENING

Bagian Kesatu Rekening Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

- (1) Bupati menunjuk Bank Umum yang memenuhi kriteria untuk menyimpan Uang Daerah yang berasal dari Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bank Umum yang berfungsi melaksanakan tugas sebagai Bank Persepsi.
- (3) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama antara BUD dengan Pejabat Bank Umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. kewajiban menyampaikan laporan;
 - g. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (6) BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua Rekening Operasional

Pasal 6

- (1) BUD dapat membuka Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung Rekening Kas Umum Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

(2) Rekening ...

- (2) Rekening Operasional penerimaan dibuka dan dikelola sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling kurang sekali sehari pada akhir hari kerja atau secara berkala sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama antara BUD dengan Pejabat Bank Umum bersangkutan.
- (3) Rekening Operasional pengeluaran dibuka dan dikelola BUD sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (4) Setiap akhir tahun seluruh saldo pada Rekening Pengeluaran harus dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pemindahbukuan dana dari Rekening Penerimaan dan/atau Rekening Pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD/Kuasa BUD dan dituangkan dalam perjanjian antara BUD dan Pejabat Bank Umum bersangkutan.

Bagian Ketiga
Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) BUD membuka rekening SKPD berdasarkan usulan permohonan pembukaan rekening yang disampaikan Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD mengajukan usulan permohonan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD kepada Bupati melalui BUD.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tujuan penggunaan rekening;
 - b. sumber dana;
 - c. mekanisme penyaluran dana; dan
 - d. perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan mengenai penggunaan rekening;
 - b. fotokopi surat pengangkatan sebagai Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD/Kepala Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan;
 - c. fotokopi surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD/Kepala Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk Bendahara; dan

f. surat ...

- f. surat kuasa dari Kepala SKPD/ Kepala Unit SKPD/Kepala Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan selaku pemegang rekening kepada BUD untuk memperoleh informasi terkait dengan rekening yang dibuka.
- (5) Berdasarkan permohonan pembukaan rekening yang disampaikan Kepala SKPD, BUD memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terpenuhi, BUD dapat membuka Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran SKPD, Unit SKPD, Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan Rekening Satuan Pendidikan pada Bank Umum yang telah ditunjuk.
- (7) Surat pengajuan pembukaan rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh BUD.
- (8) Ketentuan mengenai format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (7), surat pernyataan dan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) BUD dapat membuka beberapa Rekening Penerimaan SKPD untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
- (2) BUD membuka Rekening Pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja Daerah.
- (3) Rekening SKPD dibuka dan dikelola dalam bentuk rekening giro.

Pasal 9

- (1) Rekening Penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD/Unit SKPD bersangkutan.
- (2) Saldo yang ada di Rekening Penerimaan SKPD/Unit SKPD wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan paling lambat 1 x 24 jam.
- (3) Penyetoran saldo yang ada di Rekening Penerimaan SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah dikecualikan untuk penerimaan BLUD.
- (4) Rekening Penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan pembantu SKPD dan/atau Bendahara Penerimaan Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 10

- (1) Rekening Pengeluaran SKPD digunakan untuk Pengelolaan Uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

(2) Rekening ...

- (2) Rekening Pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dan/atau Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 11

- (1) Rekening Satuan Pendidikan digunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan/atau membayar seluruh pengeluaran yang dananya bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Rekening Satuan Pendidikan dibuka atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan yang terdaftar dalam Dapodik.

Pasal 12

- (1) Pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran diberi nama sesuai dengan penamaan rekening oleh BUD.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka atas nama jabatan dengan ketentuan:
 - a. Rekening Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama "Bendahara Penerimaan SKPD...(nama SKPD /Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD)";
 - b. Rekening Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama "Bendahara Pengeluaran SKPD...(Nama SKPD)";
 - c. Rekening Pengeluaran pembantu dibuka dengan menggunakan nama "Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD...(Nama Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD)"; dan
 - d. Rekening Satuan Pendidikan dibuka dengan format NPSN Nama Sekolah.
- (3) Penamaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disingkat dengan menggunakan singkatan SKPD dan menyesuaikan ketersediaan jumlah karakter pada Bank Umum.

Pasal 13

Rekening yang telah dibuka oleh Bank Umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENGOPERASIAN REKENING

Bagian Kesatu
Pendebetan Rekening

Pasal 14

- (1) Pendebetan rekening SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pemimpin BLUD, dan Kepala Satuan Pendidikan dengan menerbitkan Surat Perintah untuk Pendebetan Rekening.
- (2) Surat Perintah untuk pendebitan rekening ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pemimpin BLUD, Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara sesuai dengan kewenangan.

(3) Surat ...

- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa perintah pemindahbukuan (*standing instruction*), *Internet Banking Corporate*, *corporate card*, cek, atau bilyet giro.

Bagian Kedua
Bunga dan/atau Jasa Giro Rekening

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah berhak mendapatkan bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada rekening milik Pemerintah Daerah.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada setiap akhir bulan berkenaan.
- (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 VII
PELAPORAN DAN PENGENDALIAN
SALDO REKENING

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD, wajib menyampaikan laporan saldo seluruh rekening yang dikelolanya kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan saldo sebagaimana dimaksud ayat (1) berbentuk laporan penutupan kas bulanan disampaikan bersamaan dengan penyampaian surat pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo rekening dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pemimpin BLUD wajib menyampaikan laporan saldo seluruh rekening yang dikelolanya kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan saldo sebagaimana dimaksud ayat (1) berbentuk laporan penutupan kas dan merupakan lampiran dokumen kelengkapan penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja.

Pasal 18

- (1) Kepala Satuan Pendidikan wajib menyampaikan laporan saldo rekening yang dikelolanya kepada BUD secara berkala sesuai tahapan penyaluran dana dari rekening kas umum negara.

(2) Laporan ...

- (2) Laporan saldo sebagaimana dimaksud ayat (1) berbentuk laporan penutupan kas dan merupakan lampiran dokumen kelengkapan penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja.

Pasal 19

Berdasarkan laporan saldo format laporan penutupan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 18, BUD/Kuasa BUD melakukan rekapitulasi saldo rekening SKPD.

Pasal 20

Ketentuan mengenai format laporan penutupan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 18, dan Rekapitulasi saldo rekening SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) BUD melakukan rekonsiliasi Bank setiap akhir bulan.
- (2) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan kas umum daerah.
- (3) Kepala SKPD/Pemimpin BLUD/Kepala Satuan Pendidikan wajib melakukan rekonsiliasi Bank setiap akhir bulan.
- (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam berita acara rekonsiliasi.
- (5) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran surat pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan/surat pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran dan/atau dokumen kelengkapan penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja.
- (6) Ketentuan mengenai format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENUTUPAN REKENING

Pasal 22

- (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 RKUD.
- (2) Penutupan dan/atau pemindahbukuan rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - 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

c. rekening ...

- c. rekening yang ada sudah tidak dipergunakan lagi oleh SKPD.

Pasal 23

- (1) Mekanisme penutupan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah sebagai berikut:
 - a. apabila terjadi penataan organisasi perangkat Daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/dihapus atau adanya kebijakan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening, Kepala SKPD dapat mengajukan permohonan kepada BUD untuk:
 1. memindahbukukan dana yang ada dalam rekening tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah dalam hal masih terdapat sisa dana pada Rekening SKPD; dan
 2. menutup Rekening SKPD dimaksud apabila sudah tidak terdapat sisa dana;
 - 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, BUD mengajukan permohonan penutupan rekening ke bank yang telah ditunjuk;
 - d. berdasarkan permohonan dari BUD Bank yang telah ditunjuk melakukan penutupan rekening; dan
 - e. dari hasil penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada huruf d, BUD melaporkan kepada Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai format surat permohonan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan rekening lainnya yang telah dibuka dan telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka dan belum ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, segera ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dengan mengajukan surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka.
- (3) SKPD yang mempunyai rekening dan sudah tidak dipergunakan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini, harus mengajukan permohonan penutupan rekening.
- (4) Ketentuan mengenai format surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
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 Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 22 September 2022

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2022 NOMOR 159

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 159 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH

A. Format surat permohonan pembukaan rekening dari Kepala SKPD ke BUD

KOP SKPD

Sumedang,1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lampiran : 3)
Hal Permohonan Pembukaan
Rekening SKPD

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang
selaku BUD
di
Sumedang

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Pemerintah Daerah kami mengajukan permohonan pembukaan rekening4) pada5) untuk keperluan 6)

Demikian agar menjadi maklum dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

.....7)
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1) Tanggal/ bulan/tahun surat permohonan pembukaan rekening.
- 2) Nomor surat permohonan pembukaan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat permohonan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
- 4) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).
- 5) Nama Bank Umum beserta Cabang/Kantor Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank bjb Cabang Sumedang.
- 6) Tujuan penggunaan dana:
 - a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - c. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

B. Format ...

B. Format Surat Permohonan Pembukaan Rekening Secara Kolektif dari Kepala SKPD ke BUD

KOP SKPD

Sumedang,1)

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

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang
selaku BUD
di
Sumedang

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan pembukaan Rekening sebagaimana terlampir
Demikian disampaikan, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

.....4)
Pangkat
NIP

Lampiran ...

Lampiran Surat Permohonan Pembukaan Rekening Secara Kolektif

Lampiran 5)
..... 6)
..... 7)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

No (8)	Jenis Rekening (9)	Keperluan (10)	Bank (11)	Cabang/Kantor Cabang (12)	Keterangan (13)
1					

Sumedang
Kepala SKPD,

..... 14)
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1) tanggal/ bulan/tahun surat permohonan pembukaan rekening.
- 2) Nomor surat permohonan pembukaan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
- 4) Nama PA atau pejabat yang ditunjuk.
- 5) Nomor lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 6) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- 7) Tanggal/ bulan/ tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- 8) Nomor Urut.
- 9) Rekening penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).
- 10) Tujuan penggunaan dana:
 - a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - c. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- 11) Nama Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- 12) Kantor Cabang /Cabang Pembantu Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- 13) Diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 14) Nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

C. Format surat pernyataan penggunaan rekening dari Kepala SKPD

KOP SKPD

Sumedang,1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lampiran : 3)
Hal Pernyataan penggunaan
Rekening

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang
selaku BUD
di
Sumedang

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Pemerintah Daerah menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal.....4) Nomor.....5) perihal permohonan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening 6) pada7) hanya untuk keperluan8)

Demikian agar menjadi maklum dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

.....9)
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1) Tanggal/ bulan/tahun surat pernyataan penggunaan rekening.
- 2) Nomor surat pernyataan penggunaan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat pernyataan penggunaan rekening.
- 4) Tanggal/ bulan/tahun surat permohonan pembukaan rekening.
- 5) Nomor surat permohonan pembukaan Rekening.
- 6) Rekening penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).
- 7) Nama Bank Umum beserta Cabang/Kantor Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank bjb Cabang Sumedang.
- 8) Tujuan penggunaan dana:
 - a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - c. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- 9) Nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

D. Format ...

D. Format Surat Kuasa

KOP SKPD

SURAT KUASA
Nomor..... 1)

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : (4)

Pada : (5)

Memberikan kuasa penuh kepada :

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang selaku Bendahara Umum Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada:

1. Memperoleh segala informasi mengenai Rekening;
2. Menutup Rekening dan memindahbukukan saldo ke Rekening Kas Umum Daerah.

Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Bendahara Umum Daerah.

Demikian surat kuasa ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 6)

Materai

..... 7)

Keterangan:

- 1) Nomor surat kuasa.
- 2) Nama jelas pemberi kuasa.
- 3) Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa.
- 4) Jabatan pemberi kuasa, yaitu Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- 5) Nama Satuan Kerja pemberi kuasa.
- 6) Lokasi, tanggal/bulan/ tahun saat dibuatnya surat kuasa.
- 7) Pemberi kuasa.

E. Format surat permohonan pembukaan rekening SKPD dari BUD ke Bank

KOP SKPD

Sumedang,1)

Nomor : 2)
Sifat : Penting
Lampiran : 3)
Hal Permohonan Pembukaan
Rekening SKPD

Yth. Pimpinan Bank4)
di
Sumedang

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumedang Nomor.....Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan pembukaan rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana terlampir.

Selanjutnya dimohon bantuan Saudara untuk :

- a. menyampaikan daftar nomor rekening ;
- b. menyampaikan kelengkapan Rekening SKPD berupa kartu debit (*corporate card*), *user dashboard* dan *Internet Banking Corporate (IBC)* kepada pemegang rekening;
- c. menyampaikan rekening Koran (soft copy) SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- d. melakukan pemindahbukuan Bunga/jasa giro atas dana yang disimpan pada rekening tersebut secara otomatis pada akhir bulan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sumedang dengan nomor rekening 0110230000015

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Kepala SKPKD,
Selaku BUD

.....5)
Pangkat
NIP

Lampiran ...

Lampiran Surat Permohonan Pembukaan Rekening

Lampiran 6)
..... 7)
..... 8)

DAFTAR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

No	Jenis Rekening (9)	Nama Rekening (10)	Bank (11)	Cabang/Kantor Cabang (12)	Keterangan (13)
1					

Sumedang
Kepala SKPKD,
Selaku BUD
.....14)
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1) tanggal/ bulan/tahun surat permohonan pembukaan rekening.
- 2) Nomor surat permohonan pembukaan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat permohonan pembukaan Rekening.
- 4) Nama bank tempat pembukaan rekening.
- 5) Nama pejabat yang ditunjuk.
- 6) Nomor lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 7) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- 8) Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening.
- 9) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
- 10) Nama Rekening yang akan dibuka.
- 11) Nama Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- 12) Kantor Cabang/Cabang Pembantu Bank Umum tempat Rekening akan dibuka.
- 13) Diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 14) Nama pejabat yang ditunjuk.

F. Laporan Penutupan Kas SKPD

LOGO dan KOP SKPD

LAPORAN PENUTUPAN KAS
BULAN :

Kepada Yth. :

.....

.....

Di

Tempat

Berdasarkan ketentuan (Pasal 16/Pasal 17/Pasal 18) Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ... adalah sejumlah Rp .. dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran :

Saldo Awal : Rp. ...
Jumlah Penerimaan : Rp. ...
Jumlah Pengeluaran : Rp. ...
Saldo Akhir : Rp. ...
Saldo Akhir bulan ... tanggal ... terdiri dari
saldo kas tunai Rp.
saldo bank Rp. ...

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang a :

Saldo Awal : Rp. ...
Jumlah Penerimaan : Rp. ...
Jumlah Pengeluaran : Rp. ...
Saldo Akhir : Rp. ...
Saldo Akhir bulan ... tanggal ... terdiri dari
saldo kas tunai Rp. ...
saldo bank Rp. ...

C. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang b :

Saldo Awal : Rp. ...
Jumlah Penerimaan : Rp. ...
Jumlah Pengeluaran : Rp. ...
Saldo Akhir : Rp. ...
Saldo Akhir bulan ... tanggal ... terdiri dari
saldo kas tunai Rp. ...
saldo bank Rp. ...

D. Rekapitulasi Posisi Kas :

Saldo Kas Tunai : Rp. ...
Saldo Bank : Rp. ...
Saldo Total : Rp. ...

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....)
NIP.

G. Format Rekapitulasi Saldo Rekening Milik SKPD

..... 1)

No	SKPD	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank	Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo	Ket
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)

BUD/Kuasa BUD
Tanda tangan

.....10)
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- 1) Periode laporan posisi Rekening.
- 2) Nomor urut.
- 3) Nama SKPD.
- 4) Nomor Rekening yang dikelola sesuai rekening koran.
- 5) Nama Rekening yang dikelola sesuai rekening koran.
- 6) Nama Bank tempat rekening terdaftar.
- 7) Tanggal transaksi terakhir sesuai dengan rekening koran.
- 8) Saldo terakhir sesuai rekening koran.
- 9) Keterangan tambahan mengenai rekening yang dikelola.
- 10) Nama Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk .

H. Format Rekonsiliasi untuk SKPD dengan RC Bank
BERITA ACARA REKONSILIASI SKPD
PERIODE : ...1)

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Kas Daerah dengan hasil sebagai berikut :

1 Saldo Menurut Buku Kas Umum	Rp. 2)
2 Saldo Menurut Buku Bank (RC)	<u>Rp. 3)</u>
Selisih	Rp. 4)

Keterangan Selisih

Uraian	Buku Kas Umum	Buku Bank (RC)	Selisih
Saldo Awal	Rp. 5)	Rp. 5)	Rp. 5)
Penerimaan	Rp. 6)	Rp. 6)	Rp. 6)
Pengeluaran	Rp. 7)	Rp. 7)	Rp. 7)
Saldo Akhir	Rp. 8)	Rp. 8)	Rp. 8)

PENJELASAN SELISIH :

1 Saldo Awal	
1	Rp.
2	Rp.
Jumlah Saldo Awal	Rp. 9)
2 Penerimaan	
1	Rp.
Jumlah Selisih Penerimaan	Rp. 10)
3 Pengeluaran	
1	Rp.
2	Rp.
Jumlah Selisih Pengeluaran	Rp. 11)
4 Saldo Akhir	
1	Rp.
2	Rp.
Jumlah Saldo Akhir	Rp. 12)

Bendahara Pengeluaran
/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Tanda tangan

.....)
NIP.

Penjelasan ...

Penjelasan Berita Acara Rekonsiliasi SKPD:

(hari,tanggal, bulan dan tahun di isi sesuai tanggal Berita Acara)

1. Diisi berdasarkan periode bulan.
2. Diisi berdasarkan nilai akhir BKU SKPD.
3. Diisi berdasarkan nilai akhir RC Bank.
4. Nilai Selisih point 2 dikurangi point 3.
5. Diisi nilai akhir bulan lalu.
6. Diisi nilai penerimaan dari SP2D.
7. Diisi nilai Pengeluaran Pertanggungjawaban (SPJ).
8. Nilai point 5 ditambah point 6 dikurangi point 7.
9. Nilai harus sama dengan Point 5 pada Kolom Selisih.
10. Nilai harus sama dengan Point 6 pada Kolom Selisih.
11. Nilai harus sama dengan Point 7 pada Kolom Selisih.
12. Nilai harus sama dengan Point 8 pada Kolom Selisih.

I. Format Rekonsiliasi untuk SKPD dengan BUD

BERITA ACARA REKONSILIASI BUD
PERIODE : ...1)

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Kas Daerah dengan hasil sebagai berikut :

1 Total SP2D Menurut Buku BUD	Rp. 2)
2 Total SP2D Menurut Buku Kas SKPD	<u>Rp. 3)</u>
Selisih	Rp. 4)

Penjelasan Selisih :

1	Rp.
2	Rp.
Jumlah	Rp. 5)

Bendahara Pengeluaran
/Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....)
NIP.

Penjelasan Berita Acara Rekonsiliasi BUD:

(hari,tanggal, bulan dan tahun di isi sesuai tanggal Berita Acara)

1. Diisi berdasarkan periode bulan.
2. Diisi berdasarkan nilai total SP2D yang terbit periode ini menurut BUD.
3. Diisi berdasarkan nilai total SP2D yang diterima oleh SKPD periode ini.
4. Selisih antara point 2 di kurangi point 3.
5. Nilai harus sama dengan Point 4 pada Selisih.

J. Format surat permohonan penutupan rekening SKPD dari Kepala SKPD ke BUD

KOP SKPD

Sumedang,1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lampiran : 3)
Hal Penutupan Rekening SKPD

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang
Selaku BUD
di
Sumedang

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan penutupan Rekening4) pada5) dengan alasan 6)

Demikian agar maklum dan atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Kepala SKPD

.....7)
Pangkat
NIP

Lampiran Surat Penutupan Rekening

Lampiran 8)
..... 9)
..... 10)

DAFTAR PENUTUPAN REKENING

No (11)	Nomor Rekening (12)	Nama Rekening (13)	Nama Bank (14)	Kantor Cabang /Cabang Pembantu (15)	Keterangan (16)

Kepala SKPD

..... 17)

Pangkat
NIP

Keterangan :

- 1) tanggal/ bulan/tahun surat penutupan rekening.
- 2) Nomor surat penutupan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat penutupan Rekening.
- 4) Diisi dengan "sebagai berikut" bila hanya satu Rekening yang akan ditutup, atau "sebagaimana terlampir" bila terdapat beberapa Rekening yang akan ditutup.
- 5) Nama bank tempat rekening yang akan ditutup (bila hanya satu rekening).
- 6) Alasan penutupan rekening : (bila hanya satu rekening).
 - 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
 - c. rekening yang ada sudah tidak dipergunakan lagi oleh SKPD.
- 7) Nama Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
- 8) Nomor lampiran surat penutupan Rekening.
- 9) Nomor surat penutupan Rekening.
- 10) Tanggal/bulan/tahun surat penutupan Rekening.
- 11) Nomor urut.
- 12) Nomor rekening yang akan ditutup.
- 13) Nama Rekening yang akan akan ditutup.
- 14) Nama Bank tempat rekening yang akan ditutup.
- 15) Nama Kantor Cabang/Cabang Pembantu tempat rekening yang akan ditutup.
- 16) Diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 17) Nama Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.

K. Format surat permohonan penutupan rekening SKPD dari BUD ke Bank

KOP SKPD

Sumedang,1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lampiran : 3)
Hal Penutupan Rekening SKPD

Yth. Pimpinan Bank4)
di
Sumedang

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dan mengingat Surat Kuasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD /Kepala Satuan Pendidikan kepada kami selaku Bendahara Umum Daerah.

Dengan ini kami minta kepada Saudara untuk menutup rekening.....5) dengan nama rekening6) dan nomor.....7) dan memindah bukukan saldo rekening tersebut ke Rekening Kas Daerah Nomor 0110230000015 dengan nama rekening Rekening Kas Umum Daerah.

Penutupan Rekening dimaksud agar dapat dilaksanakan efektif mulai tanggal (8)

Demikian agar maklum dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPKD
Selaku BUD ,
Tanda tangan
.....9)
Pangkat
NIP

Lampiran Surat Penutupan Rekening

Lampiran 10)
..... 11)
..... 12)

DAFTAR PENUTUPAN REKENING

No (13)	Nomor Rekening (14)	Nama Rekening (15)	Bank (16)	Kantor Cabang /Cabang Pembantu (17)	Keterangan (18)

Kepala SKPKD
Selaku BUD ,

..... 19)
Pangkat
NIP

Keterangan :

- 1) tanggal/ bulan/tahun surat penutupan rekening.
- 2) Nomor surat penutupan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat penutupan Rekening.
- 4) Nama Bank tempat rekening yang akan ditutup.
- 5) Diisi dengan "sebagai berikut" bila hanya satu Rekening yang akan ditutup, atau "sebagaimana terlampir" bila terdapat beberapa Rekening yang akan ditutup.
- 6) Nomor rekening yang akan ditutup (bila hanya satu).
- 7) Nama Rekening yang akan akan ditutup (bila hanya satu).
- 8) Tanggal efektif Rekening akan ditutup oleh pihak Bank Umum.
- 9) Nama pejabat yang ditunjuk.
- 10) Nomor lampiran surat penutupan Rekening.
- 11) Nomor surat penutupan Rekening.
- 12) Tanggal/bulan/tahun surat penutupan Rekening.
- 13) Nomor urut.
- 14) Nomor Rekening yang akan akan ditutup.
- 15) Nama Rekening yang akan akan ditutup.
- 16) Nama Bank tempat rekening yang akan ditutup.
- 17) Nama Kantor Cabang/ Cabang Pembantu tempat rekening yang akan ditutup.
- 18) Diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 19) Nama Pejabat yang ditunjuk.

L. Format Permohonan Penetapan Rekening yang telah dibuka dari Kepala SKPD kepada BUD

KOP SKPD

Sumedang, 1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lampiran : 3)
Hal Permohonan Penetapan
Rekening yang telah dibuka

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang
selaku BUD
di
Sumedang

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2022 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dengan ini dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini kami telah melakukan pembukaan rekening sebagaimana daftar terlampir.

Selanjutnya kami mengajukan permohonan untuk penetapan rekening dimaksud.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Kepala SKPD,
Tanda tangan

.....4)
Pangkat
NIP.

Lampiran Surat Permohonan Penetapan Rekening yang sudah dibuka

Lampiran 5)
..... 6)
..... 7)

Daftar Permohonan Penetapan Rekening Yang Telah Dibuka

No	Nomor Rekening	Jenis Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kantor Cabang/Cabang Pembantu	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Kepala SKPD

..... 15)
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1) tanggal/ bulan/tahun surat permohonan penetapan rekening.
- 2) Nomor surat permohonan penetapan Rekening.
- 3) Jumlah lampiran surat permohonan penetapan Rekening.
- 4) Nama Pejabat yang ditunjuk.
- 5) Nomor lampiran surat permohonan penetapan Rekening.
- 6) Nomor surat permohonan penetapan Rekening.
- 7) Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penetapan Rekening.
- 8) Nomor urut.
- 9) Nomor Rekening yang akan yang akan ditetapkan.
- 10) Jenis Rekening yang akan yang akan ditetapkan, misalnya Rekening Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
- 11) Nama Rekening yang akan yang akan ditetapkan.
- 12) Nama Bank tempat rekening dibuka.
- 13) Kantor Cabang/Cabang Pembantu tempat rekening dibuka.
- 14) Diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 15) Nama Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001