



BUPATI PASAMAN
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN REKENING
MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 19 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25) jo Undang-Undang Nomor 38 tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2012 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang telah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ barang.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BAKEUDA yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Rekening SKPD adalah rekening milik SKPD yang dibuka pada Bank untuk digunakan dalam pelaksanaan APBD.
9. Rekening Penerimaan adalah rekening pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Rekening Pengeluaran adalah rekening pada Bank yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Rekening Lainnya adalah rekening giro dan/atau deposito pada Bank yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi SKPD.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
18. 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.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
20. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
21. Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

BAB II JENIS REKENING

Pasal 2

Jenis rekening yang dikelola oleh SKPD meliputi :

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

BAB III PENGELOLAAN REKENING

Pasal 3

- (1) Bupati melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh rekening milik SKPD.
- (2) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu :
 - a. pemberian ijin pembukaan rekening;
 - b. penutupan rekening; dan
 - c. memperoleh informasi rekening.
- (3) Pengelolaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh BUD.

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran berwenang mengelola rekening SKPD yang dimilikinya.
- (2) Pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersama bendahara SKPD dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pembukaan rekening pada Bank Umum;
 - b. pengoperasian rekening; dan
 - c. penutupan rekening.

BAB IV PEMBUKAAN REKENING

Pasal 5

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dan/atau rekening lainnya dengan persetujuan Bupati.

Pasal 6

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan/atau pengeluaran anggaran di SKPD selaku pengguna anggaran, dengan dilampiri sebagai berikut :

- a. keputusan Bupati tentang penunjukan pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan;
 - b. surat pernyataan penggunaan rekening; dan
 - c. contoh specimen pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan pada SKPD.
- (2) Bupati dapat menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau pertimbangan lainnya.
 - (3) Format surat permohonan persetujuan pembukaan rekening dan surat pernyataan penggunaan rekening sebagaimana Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Mekanisme pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut :
 - a. pengguna anggaran mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk membuka rekening SKPD melalui Kepala BAKESUDA selaku BUD;
 - b. atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD melakukan verifikasi daftar rekening milik SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Bupati;
 - c. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening dengan penggunaan yang sama, maka BUD membuat konsep penolakan pembukaan rekening;
 - d. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening, maka BUD menyusun konsep persetujuan pembukaan rekening yang ditandatangani Bupati sebagai dasar untuk melakukan pembukaan rekening SKPD pada Bank Umum;
 - e. berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, SKPD membuka rekening pada Bank Umum;
 - f. setelah menerima Rekening Bank Umum, SKPD melaporkan kepada Bupati melalui Kepala BAKESUDA selaku BUD.
- (2) Format surat persetujuan/penolakan pembukaan rekening dan format laporan penutupan rekening sebagaimana Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran wajib melaporkan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diberikannya ijin.
- (2) Bentuk dan format pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGELOLAAN REKENING PADA SKPD

Pasal 9

- (1) Jasa giro dan/atau bunga setiap akhir bulan secara otomatis dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pendapatan daerah yang ditampung dalam rekening penerimaan setiap hari disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 10

Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 harus dilaporkan oleh BUD kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya tahun anggaran dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan SKPD yang bersangkutan dengan menggunakan formulir sebagaimana Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) BAKEUDA selaku BUD melakukan rekonsiliasi rekening dengan SKPD dan/atau Bank secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Hasil dari rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh BUD ke Bupati

BAB VI
PENUTUPAN REKENING PADA SKPD

Pasal 12

Penutupan rekening SKPD dapat terjadi apabila :

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

Pasal 13

Mekanisme penutupan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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, SKPD memerintahkan kepada Bank untuk :
 1. memindahbukukan dana yang ada dalam rekening tersebut ke rekening Kas Umum Daerah, dalam hal masih terdapat sisa dana pada rekening SKPD;
 2. menutup rekening SKPD dimaksud, dalam hal sudah tidak terdapat sisa dana pada rekening.
- b. setelah menerima pemberitahuan mengenai penutupan rekening oleh Bank, SKPD melaporkan bukti penutupan rekening ke Bupati melalui Kepala BAKEUDA selaku BUD.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

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

BAB VII
SANKSI

Pasal 15

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dapat dikenakan hukuman administratif, denda dan/atau tuntutan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PASAMAN

YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,

M. SALEH, SH,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : DESEMBER 2017
TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



KOP SURAT SKPD

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
Melalui Badan Keuangan Daerah Kab. Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini kami mengajukan
permohonan persetujuan pembukaan rekening (4)..... pada
(5)..... untuk keperluan (6).....

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

Demikian disampaikan untuk mohon persetujuan, dan terima kasih.

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Angka (4) diisi dengan jenis rekening (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
7. Angka (5) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
8. Angka (6) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
9. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama jelas dan nip kepala SKPD.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.



KOP SURAT SKPD

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
Melalui Badan Keuangan Daerah Kab. Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini kami menyatakan
dengan sesungguhnya, sesuai dengan surat kami Nomor : (4).....
tanggal (5)..... perihal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening,
Bank untuk menggunakan rekening yang dibuka tersebut atas nama jabatan,
yaitu rekening (6)..... pada (7)..... hanya
untuk keperluan (8).....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Pernyataan Penggunaan Pembukaan Rekening

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Angka (4) diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
7. Angka (5) diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
8. Angka (6) diisi dengan jenis rekening (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
9. Angka (7) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
10. Angka (8) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
11. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama jelas dan nip kepala SKPD.

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



KOP SURAT SKPD

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan atas
Rekening yang sudah dibuka

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
Melalui Badan Keuangan Daerah Kab. Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini dilaporkan bahwa
sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini kami telah melakukan pembukaan
rekening (4)..... pada (5)..... untuk keperluan (6).....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohonkan agar pembukaan
rekening sebagaimana dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat disetujui, dan terima kasih.

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Permohonan Persetujuan Atas Rekening Yang Sudah Dibuka

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Angka (4) diisi dengan jenis rekening (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
7. Angka (5) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
8. Angka (6) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
9. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama jelas dan nip kepala SKPD.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



BUPATI PASAMAN

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan/Penolakan
Pembukaan Rekening

Kepada Yth :

Kepala (2).....

.....

di (3).....

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (4)..... tanggal (5).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman dan surat Saudara Nomor :
(6)..... tanggal (7)..... perihal Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening, dengan ini kami (8)..... pembukaan
rekening (9)..... pada (10)..... untuk
keperluan (11)..... karena (12).....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

BUPATI PASAMAN

(tanda tangan)

(.....)

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nama SKPD.
5. Angka (3) diisi dengan nama tempat/kota SKPD berada.
6. Angka (4) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
7. Angka (5) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
8. Angka (6) diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
9. Angka (7) diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
10. Angka (8) diisi dengan kalimat **“Menyetujui atau Tidak Menyetujui”**.
11. Angka (9) diisi dengan jenis rekening (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
12. Angka (10) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
13. Angka (11) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
14. Angka (12) apabila ditolak diisi dengan alasan penolakan.
15. Angka (12) apabila diterima tidak perlu diisi dan kalimat “karena” dihapus.
16. Di bawah tanda tangan Bupati dicantumkan nama jelas bupati.

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : DESEMBER 2017
TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



KOP SURAT SKPD

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pembukaan Rekening

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
Melalui Badan Keuangan Daerah Kab. Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini dilaporkan bahwa
berdasarkan surat persetujuan Bupati Nomor : (4)..... tanggal
(5)..... kami telah melakukan pembukaan rekening (6).....
pada (7)..... dengan Nomor Rekening (8)..... untuk
keperluan (9).....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Laporan Pembukaan Rekening

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Angka (4) diisi dengan nomor persetujuan pembukaan rekening dari Bupati.
7. Angka (5) diisi dengan tanggal persetujuan pembukaan rekening dari Bupati.
8. Angka (6) diisi dengan jenis rekening (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
9. Angka (7) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
10. Angka (8) diisi dengan nomor rekening.
11. Angka (9) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
12. Di bawah tanda tangan Kepala SKPD dicantumkan nama jelas dan nip Kepala SKPD.

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



KOP SURAT SKPD

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penutupan Rekening

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
Melalui Badan Keuangan Daerah Kab. Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini dilaporkan bahwa
kami telah menutup rekening (3)..... dengan Nomor Rekening
(4)..... dengan nama rekening (5)..... pada (6).....
untuk keperluan (7)..... pada tanggal (8)..... dan
telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar Rp. (9).....
(terbilang (10).....) ke Rekening Kas Umum Daerah dengan
Nomor Rekening (11).....

Demikian disampaikan dan terima kasih.

KEPALA SKPD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Laporan Penutupan Rekening

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Angka (4) diisi dengan nomor rekening.
7. Angka (5) diisi dengan nama rekening.
8. Angka (6) diisi dengan nama bank tempat rekening SKPD di buka.
9. Angka (7) diisi dengan keperluan rekening SKPD dibuka.
10. Angka (8) diisi dengan tanggal penutupan rekening.
11. Angka (9) diisi dengan nominal saldo rekening yang ditutup.
12. Angka (10) diisi dengan terbilang nominal saldo rekening yang ditutup.
13. Angka (11) diisi dengan Nomor Rekening Kas Umum Daerah.
14. Di bawah tanda tangan Kepala SKPD dicantumkan nama jelas dan nip Kepala SKPD.

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jln. Sudirman No. 40 Lubuk Sikaping – Telepon (0753) 321682 – Faximile 20281

(1)....., tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pengelolaan Rekening
Milik SKPD

Kepada Yth :

Bupati Pasaman
di Lubuk Sikaping

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor (2)..... tanggal (3).....
tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, dengan ini kami laporkan
rekening-rekening SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman yang
telah kami kelola (daftar terlampir).

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,
dan terima kasih.

KEPALA SELAKU BUD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Surat Laporan Pengelolaan Rekening Milik SKPD

1. Angka (1) diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
2. Nomor diisi dengan nomor surat.
3. Lampiran diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan.
4. Angka (2) diisi dengan nomor peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
5. Angka (3) diisi dengan tanggal peraturan bupati tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman.
6. Di bawah tanda tangan BUD dicantumkan nama jelas dan nip BUD.

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

**DAFTAR REKENING SKPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
PER 31 DESEMBER TAHUN**

NO	SKPD	JENIS REKENING	NOMOR REKENING	NAMA REKENING	REKENING ATAS NAMA	BANK	JUMLAH UANG/SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,tanggal

KEPALA SELAKU BUD

(tanda tangan)

.....
NIP.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal Desember 2017
BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

Cara Pengisian Lampiran Surat Laporan Pengelolaan Rekening Milik SKPD

1. Tahun diisi dengan tahun anggaran.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan nama SKPD.
4. Kolom 3 diisi dengan jenis rekening SKPD (penerimaan/pengeluaran/lainnya).
5. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening SKPD.
6. Kolom 5 diisi dengan nama rekening SKPD.
7. Kolom 6 diisi dengan jabatan sesuai SK Bupati.
8. Kolom 7 diisi dengan nama bank sesuai surat persetujuan pembukaan rekening SKPD.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah uang/saldo yang ada pada rekening SKPD per tanggal 31 Desember.
10. Di atas tanda tangan BUD diisi dengan nama tempat dan tanggal lampiran dibuat.
11. Di bawah tanda tangan BUD dicantumkan nama jelas dan nip BUD.