

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 17.1 TAHUN 2018
TENTANG REKENING MILIK
SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOPSURAT

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

Menunjuk peraturan Bupati Sleman Nomor tentang Rekening Milik Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan surat Saudara tanggal.....3) Nomor4), dengan ini kami memberikan persetujuan pembukuan rekening5) pada6) untuk keperluan.....7). Rekening tersebut akan diberi nama8).

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

Selanjutnya Saudara diminta untuk:

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaporkan pembukaan rekening paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan ini kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Sleman;
 - b. menyampaikan laporan saldo rekening kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Sleman paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya (untuk pembukaan rekening sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya);
 - c. menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Daerah.
 - d. menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Sleman.
 - e. rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1(satu) tahun 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 21 (duapuluh satu) hari kalender sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini;
 - b. tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening;
 - c. rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan;
 - d. terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui Bendahara Umum Daerah;
3. surat Persetujuan berlaku sampai dengan tanggal.....9).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Bendahara Umum Daerah
Kabupaten Sleman,

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



TATA CARA PENGISIAN

SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.
2)	Diisi nama SKPD yang mengajukan permohonan pembukaan rekening.
3)	Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
4)	Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
5)	Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).
6)	Diisi: a. nama bank umum tempat rekening tersebut akan dibuka; atau b. "Bank Umum" untuk permohonan izin pembukuan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito.
7)	Diisi: a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; b. menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang di tatauahakan oleh Bendahara pengeluaran; c. menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya (untuk persetujuan rekening penampungan dan hibah langsung ditambahkan ".....untuk hibah dengan register nomor.....").
8)	Diisi nama rekening yang akan dibuka.
9)	Diisi tanggal terhitung 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya surat persetujuan permohonan pembukaan.
10)	Diisi nama jelas pejabat BUD.

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

