



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 92**

**TAHUN : 2018**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 91 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 dan Pasal 32 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta untuk mendukung pengelolaan Keuangan daerah yang sehat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu mengatur mekanisme pengelolaan rekening Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN REKENING PEMERINTAH DAERAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rekening Pemerintah Daerah adalah rekening yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran oleh lembaga Pemerintah Daerah.
2. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
3. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk Bupati.
4. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo yang dalam hal ini sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah.
9. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang sehat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk:
  - a. mengamankan pengelolaan uang Daerah;
  - b. meminimalkan resiko dan biaya pengelolaan uang tunai;
  - c. mendukung kelancaran mekanisme pembayaran;

- d. meningkatkan pengendalian keuangan Daerah; dan
- e. memudahkan penyusunan pertanggungjawaban.

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan rekening Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasar 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, *fraud*, pembobolan (*skimming*), 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya 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**

- (1) Pengaturan pengelolaan rekening Pemerintah Daerah meliputi:
- a. pembukaan rekening;
  - b. persetujuan pembukaan dan penggunaan rekening;
  - c. penutupan rekening; dan
  - d. pelaporan.
- (2) Pengakuan atas rekening Pemerintah Daerah diberikan kepada unit organisasi yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. pembentukannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Daerah; dan
  - d. pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional.

#### **Pasal 5**

Menurut jenisnya rekening Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Rekening Kas Umum Daerah;
- b. Rekening SKPD;
- c. Rekening BLUD; dan
- d. Rekening Satuan Pendidikan.

### **Pasal 6**

- (1) Menurut fungsinya rekening Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. rekening pengeluaran; dan
  - b. rekening penerimaan.
- (2) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rekening pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah rekening pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan.

### **Pasal 7**

Menurut jangka waktu penggunaan/penyimpanannya rekening Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. rekening kas;
- b. rekening penampungan pengeluaran; dan
- c. rekening penampungan penerimaan.

### **Pasal 8**

Rekening kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan rekening tetap yang digunakan dalam satu tahun anggaran.

### **Pasal 9**

- (1) Rekening penampungan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan rekening yang digunakan untuk transaksi uang keluar pada perbankan berjangka waktu tertentu berupa rekening virtual (*virtual account*) dan rekening kartu kredit/debit.

- (2) Rekening penampungan pengeluaran digunakan secara periodik, selektif/terbatas untuk mengelola belanja Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Rekening penampungan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan rekening yang digunakan untuk transaksi uang masuk pada perbankan jangka waktu maksimal pelimpahan/penihilannya harus dilaksanakan dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam pada hari kerja yang sama kecuali melalui transfer di luar jam kerja dan di luar hari kerja berupa rekening nominatif, rekening perantara, rekening sementara, rekening titipan atau rekening *Giro Non Customer (GNC)*, dan rekening giro Pos.
- (2) Rekening penampungan penerimaan digunakan secara selektif/terbatas untuk mengelola belanja Daerah.

### **Pasal 11**

Rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Pembantu merupakan rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang selanjutnya digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah oleh SKPD atau Unit Kerja SKPD pada bank yang sama dengan RKUD.

### **Pasal 12**

Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Pembantu merupakan rekening yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan Daerah yang dikelola oleh SKPD atau Unit Kerja SKPD.



## **BAB II**

### **PEMBUKAAN REKENING**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Bupati.
- (2) Rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tercatat dan ditetapkan oleh Bupati agar dapat diperlakukan sebagai rekening resmi Pemerintah Daerah.
- (3) Rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka pada Bank yang sudah bekerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasakan kepada BUD dan/atau Kuasa BUD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) yaitu rekening penampungan dalam bentuk rekening virtual, GNC, dan rekening kartu kredit/debit.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening baru kepada Kepala BKAD selaku BUD dengan dilampiri Surat Pernyataan mengenai penggunaan rekening.
- (2) Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan rekening baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD membuat surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening baru.

- (3) Contoh, bentuk, dan format surat permohonan persetujuan pembukaan rekening baru, surat pernyataan tentang penggunaan rekening, surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **PERSETUJUAN PEMBUKAAN DAN PENGGUNAAN REKENING**

### **Pasal 15**

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pembukaan rekening baru, Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pembukaan rekening baru ke bank.
- (2) Contoh, bentuk, dan format surat permohonan pembukaan rekening baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 16**

- (1) Setelah mendapatkan nomor untuk rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan mengajukan penetapan nomor rekening dimaksud kepada Bupati.
- (2) Surat pengajuan penetapan nomor rekening disampaikan kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari setelah mendapatkan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Kepala BKAD dilampiri surat perjanjian kerja sama serta persetujuan tertulis dari BUD.

- (3) Nomor rekening SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Contoh, bentuk, dan format surat pengajuan penetapan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 17**

- (1) Surat perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) paling kurang mengatur mengenai maksud dan tujuan, hak dan kewajiban, jasa giro atas dana yang disimpan, sanksi, jangka waktu, dan *force majeure*.
- (2) Contoh, bentuk, dan format surat perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Operasionalisasi rekening SKPD/BLUD/ Satuan Pendidikan dilaksanakan setelah ditetapkan.
- (2) Operasionalisasi rekening SKPD/BLUD/ Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Buku Pembantu Bank yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank, dengan cara antara lain penerbitan, penarikan, dan penerimaan pembayaran dengan Cek, Surat Perintah Pemindahbukuan, *Cash Management System*, dan/atau Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK).

- (3) Bunga dan/atau jasa giro rekening Kas SKPD/Satuan Pendidikan dipindahbukukan secara otomatis ke RKUD setiap akhir bulan.
- (4) Bunga dan/atau jasa giro rekening pada BLUD dipindahbukukan secara otomatis ke Rekening Kas BLUD setiap akhir bulan.

## **BAB IV**

### **PENUTUPAN REKENING**

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ke RKUD.
- (2) Rekening SKPD/BLUD/Satuan Pendidikan yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan dan saldonya dipindahbukukan ke RKUD.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaporkan kepada Bupati c.q. BUD.
- (4) Contoh, bentuk, dan format formulir laporan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan wajib melaporkan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.
- (2) Kepala SKPD/Pimpinan BLUD/Kepala Satuan Pendidikan wajib melakukan rekonsiliasi dengan bank atas rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setiap akhir bulan.
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa berita acara rekonsiliasi dan menjadi lampiran Laporan Keuangan Bulanan SKPD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) rekonsiliasi tidak perlu dilakukan untuk rekening penampungan bersaldo 0 (nol) rupiah pada akhir bulan.
- (5) Contoh, bentuk, dan format surat laporan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 21**

- (1) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Daftar rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada BUD setiap akhir semester.

- (3) Contoh daftar rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 22**

- (1) Berdasarkan daftar rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) BUD menggabungkan daftar rekening seluruh SKPD.
- (2) Contoh, bentuk, dan format formulir daftar rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

## **Pasal 23**

- (1) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka dan telah ditetapkan sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan rekening lainnya yang telah dibuka namun belum ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini harus segera ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung mulai ditetapkannya Peraturan Bupati ini dengan mengajukan surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka.
- (3) Contoh, bentuk dan format formulir surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 20 Desember 2018

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 20 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**TAHUN 2018 NOMOR 92**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 91 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING  
PEMERINTAH DAERAH

A. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Kepala BKAD
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
		Selaku BUD
		di –
		Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening .....1) pada Bank .....2) Cabang/Unit .....3) untuk keperluan .....4)

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

..... 5)  
Pangkat  
NIP. ....



Keterangan:

- 1) Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
- 2) Diisi nama bank umum dimana rekening tersebut akan dibuka.
- 3) Diisi lokasi cabang/unit dimana rekening tersebut akan dibuka.
- 4) Diisi:
  - a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan.
  - b. menampung uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c. Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- 5) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

B. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Kepala BKAD
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
	:	Selaku BUD
	:	di –
	:	Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, kami menyatakan dengan sungguh-sungguh sesuai surat kami Nomor .....1) tanggal .....2) Perihal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama Jabatan pada Bank .....3) Cabang/Unit .....4) hanya untuk keperluan .....5)

Demikian pernyataan dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

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

Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 2) Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 3) Diisi nama bank umum dimana rekening dibuka.
- 4) Diisi lokasi cabang/unit bank dimana rekening dibuka.
- 5) Diisi:
  - a. menampung pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan.
  - b. menampung uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c. Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

C. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

KOP BKAD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Kepala SKPD
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
		di –
		Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan Surat Saudara Nomor .....1) tanggal .....2) Perihal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini kami .....3) permohonan pembukaan rekening baru pada Bank .....4) Cabang/Unit .....5) untuk keperluan .....6). Pembukaan rekening tersebut selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kami tidak dapat menyetujui permohonan dimaksud dikarenakan .....7) (alasan penolakan)

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala BKAD  
Selaku BUD,

Tanda tangan dan cap

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 2) Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- 3) Diisi dengan “menyetujui atau tidak menyetujui”.
- 4) Diisi nama bank dimana rekening dibuka.
- 5) Diisi lokasi cabang/unit bank dimana rekening dibuka.
- 6) Diisi keperluan/tujuan pembukaan rekening.
- 7) Diisi alasan penolakan/tidak disetujuinya pembukaan rekening, apabila permohonan persetujuan pembukaan rekening ditolak.

D. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING SKPD

KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Pimpinan Bank .....
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
	:	di -
	:	Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan Surat Persetujuan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku Bendahara Umum Daerah Nomor .....1) tanggal .....2) (Surat Persetujuan terlampir), maka kami mengajukan permohonan pembukaan rekening baru untuk keperluan .....3)

Bunga/jasa giro atas dana yang disimpan pada rekening tersebut secara otomatis pada akhir bulan dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kulon Progo/Rekening Kas BLUD 4\*) dengan nomor rekening .....5) pada Bank BPD DIY Cabang Wates.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

..... 5)  
Pangkat  
NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening.
- 2) Diisi tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.
- 3) Diisi keperluan pembukaan rekening.
- 4) \*) Bunga dan/atau jasa giro rekening Kas SKPD/Satuan Pendidikan dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.  
\*) Bunga dan/atau jasa giro rekening BLUD dipindahbukukan ke Rekening Kas BLUD.
- 5) Diisi nomor Rekening Kas Umum Daerah/Rekening Kas BLUD.
- 6) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

E. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERMOHONAN PENGAJUAN  
PENETAPAN NOMOR REKENING

KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Bupati Kulon Progo
Hal	:	di –
	:	Permohonan Pengajuan
	:	Penetapan Nomor Rekening
	:	Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan Surat Persetujuan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku Bendahara Umum Daerah Nomor .....1) tanggal .....2) (Surat Persetujuan terlampir), serta Perjanjian Kerja Sama antara SKPD .....3) dengan Bank .....4) Nomor .....5) tanggal .....6) maka kami mengajukan nomor rekening .....7) atas nama .....8) untuk dapat ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Demikian kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

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



Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening.
- 2) Diisi tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.
- 3) Diisi nama SKPD yang berkerja sama.
- 4) Diisi nama bank umum yang bekerja sama.
- 5) Diisi nomor PKS antara SKPD dengan pihak bank umum.
- 6) Diisi tanggal PKS antara SKPD dengan pihak bank umum.
- 7) Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 8) Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 9) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

F. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING BARU



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

SKPD .....  
KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN

PT BANK .....  
KANTOR CABANG .....

TENTANG

KERJA SAMA PENGELOLAAN REKENING .....  
DALAM RANGKA .....

Nomor : ...../2018  
Nomor : ...../2018

---

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, tahun dua ribu .....  
bertempat di Kantor SKPD ..... Kabupaten Kulon Progo, kami  
yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. .... : Jabatan Kepala SKPD .....  
Kabupaten Kulon Progo selaku Pejabat Pengelola  
Keuangan Daerah berdasarkan Surat Keputusan  
No : ....., berkedudukan di Jalan  
..... Wates Kulon Progo, dalam hal  
ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas  
nama serta sah mewakili SKPD .....  
Kabupaten Kulon Progo, selanjutnya disebut  
sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. .... : selaku Pimpinan PT. Bank ..... Kantor Cabang ..... bertindak berdasarkan Surat Kuasa Nomor : ..... , berkedudukan di Jalan ..... Yogyakarta, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili PT Bank ..... , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Kulon Progo yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang ..... mendasar Peraturan Pemerintah Nomor .....  
.....
- b. PIHAK KEDUA adalah Bank Umum yang menjalankan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan ..... yang dalam kegiatan operasionalnya antara lain memberikan fasilitas .....;

Serta menerangkan bahwa dasar hukum Perjanjian Kerjasama ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 No. 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah 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 Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan PT Bank ..... , Nomor ..... dan Nomor ..... tentang Layanan Pemanfaatan Produk dan Jasa Perbankan Dalam Rangka Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Kulon Progo.

Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut di atas PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk saling mengikatkan diri satu dengan lainnya dalam Perjanjian Kerjasama Penempatan Uang Daerah, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal-Pasal sebagai berikut :

#### Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dilaksanakannya Perjanjian ini untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang optimal dan akuntabel melalui pemanfaatan jasa perbankan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya Perjanjian ini adalah untuk mendukung tugas operasional PIHAK PERTAMA selaku Pengelola Keuangan Daerah yang menjalankan fungsi sebagai ..... di Kabupaten Kulon Progo dalam ..... pada PIHAK KEDUA sesuai dengan pelayanan yang diberikan.

#### Pasal 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini adalah kerja sama kemitraan pemanfaatan layanan jasa perbankan dalam pengelolaan dan pengolahan uang daerah dalam bentuk ..... berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (good governance), meliputi :

- a. Tata kelola rekening penerimaan/ pengeluaran ..... dalam rangka .....;
- b. Pelimpahan saldo penerimaan Jasa Giro ..... ;
- c. Pemanfaatan bersama berupa fasilitas, sarana prasarana dan informasi teknologi yang dimiliki PARA PIHAK;
- d. Bidang-bidang lain yang dipandang perlu dan disepakati oleh PARA PIHAK.

#### **Pasal 4**

##### **RUANG LINGKUP DAN JENIS LAYANAN**

- (1) Ruang lingkup kerjasama dalam Perjanjian Kerjasama ini adalah kerjasama dalam pembukaan dan pengelolaan rekening Kas/rekening Penampungan Penerimaan/ Pendapatan .....\*) dan Layanan Jasa Perbankan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Jasa Layanan Perbankan sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini adalah layanan perbankan untuk pengelolaan / penyetoran ..... \*) yang dilayani oleh **PIHAK KEDUA**.

#### **Pasal 5**

##### **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Kewajiban **PIHAK PERTAMA**, adalah:
  - a. membuka rekening penampungan penerimaan/pendapatan .....
  - b. memberikan nomor rekening kas Daerah/ kas BLUD ..... kepada **PIHAK KEDUA** sebagai rekening tujuan pelimpahan seluruh saldo penerimaan pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada **PIHAK KEDUA**;
- (2) Hak **PIHAK PERTAMA**, adalah :
  - a. Mendapatkan bukti kepemilikan giro dari **PIHAK KEDUA** berupa rekening koran;
  - b. Memperoleh copy bukti pemindahbukuan dana penerimaan pendapatan jasa .....
  - c. Menarik kembali uang simpanan sewaktu-waktu **PIHAK PERTAMA** membutuhkan.
  - d. mendapatkan pelatihan penggunaan aplikasi monitoring penampungan penerimaan pendapatan milik **PIHAK KEDUA** untuk petugas **PIHAK PERTAMA**

- (3) Kewajiban **PIHAK KEDUA**, adalah:
- Menerima penampungan pendapatan jasa layanan kesehatan **PIHAK PERTAMA** dengan baik, aman dan sesuai dengan ketentuan **PIHAK KEDUA**.
  - Melimpahkan/ mentransfer dana ke Rekening Kas Umum Daerah (*kecuali untuk Kas BLUD*) pada Bank BPD DIY Cabang Wates dengan no rekening 003.111.000155 paling lama 1 ( satu ) hari kerja sejak tanggal diterimanya pendapatan tersebut.
  - Menyampaikan laporan secara periodik pada **PIHAK PERTAMA** berupa:
    - Salinan Rekening Koran.
    - Laporan lain yang diperlukan **PIHAK PERTAMA**.
  - Memberikan pelayanan transaksi keuangan secara eksklusif untuk kepentingan operasional penampungan penerimaan pendapatan.
- (4) Hak **PIHAK KEDUA**, adalah :
- Misal* : Menerima dan menyimpan uang pembayaran ..... dari ..... yang menggunakan PT. Bank ..... sebagai Bank Persepsi untuk menerima pembayaran .....;
  - Mengelola uang yang tersimpan milik **PIHAK PERTAMA** pada **PIHAK KEDUA** sesuai peraturan perbankan yang berlaku.

#### **Pasal 6** **BIAYA**

- (1) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat bahwa biaya layanan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** yang harus dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan **PIHAK KEDUA** serta ketentuan dan syarat-syarat umum yang berlaku bagi pemegang rekening pada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Biaya layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khususnya untuk rekening Giro Lembaga Pemerintahan terdiri dari:
- Biaya pengelolaan rekening bulanan untuk rekening Giro yang dikenakan setiap akhir bulan sebesar Rp.0,- ( nol rupiah )
  - Biaya penutupan rekening Giro yang dikenakan jika **PIHAK PERTAMA** bermaksud untuk melakukan penutupan rekening penerimaan / pengeluaran sebesar Rp.0,- ( nol rupiah ).

- c. Biaya salinan rekening koran dikenakan pada saat dilakukan pencetakan/print out rekening koran sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
  - d. Biaya transfer pemindahbukuan ke rekening kas Umum Daerah/ kas BLUD ..... pada Bank BPD DIY Cabang Wates sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- (3) Pembebasan Pajak Penghasilan atas penempatan dana dari **PIHAK PERTAMA** pada **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pada Pasal 2 ayat 3.

#### Pasal 7

#### PAJAK DAN PUNGUTAN RESMI LAINNYA

PARA PIHAK sepakat bahwa terhadap semua jenis pajak dan/atau pungutan resmi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini menjadi tanggung jawab masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

#### Pasal 8

#### REKONSILIASI

PARA PIHAK secara berkala melakukan rekonsiliasi berkaitan dengan jumlah saldo dan Jasa Giro dengan ketentuan waktu rekonsiliasi atas kesepakatan PARA PIHAK.

#### Pasal 9

#### JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku terhitung mulai tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan tanggal 31 Desember ..... dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberitahuan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu Perjanjian ini berakhir.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari PIHAK KEDUA tidak mengajukan permohonan perpanjangan perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, maka Perjanjian ini tidak dapat diperpanjang.

Pasal 10  
INFORMASI RAHASIA

- (1) Yang dimaksud informasi rahasia adalah data, informasi dan dokumen finansial lainnya berupa :
  - a. Data informasi dan dokumen yang berkaitan dengan nasabah baik identitas finansial maupun non finansial sebagaimana dimaksud peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Rahasia Bank.
  - b. Data informasi dan dokumen yang diberikan PARA PIHAK sehubungan dengan perjanjian ini termasuk syarat dan ketentuan perjanjian ini.
  - c. Data informasi dan dokumen mengenai salah satu PIHAK yang dapat memberikan manfaat komersial atau keuntungan dalam kompetisi bisnis bagi PIHAK tersebut atau kesempatan untuk memperoleh manfaat atau keuntungan tersebut atau pengungkapan mana dapat merugikan kepentingan PIHAK yang memberikannya tersebut.
  - d. Data informasi dan dokumen yang diberitahukan secara tertulis oleh PARA PIHAK sebagai informasi rahasia.
- (2) PARA PIHAK sepakat untuk tidak mengungkapkan, menggunakan, membuat salinan atau mengalihkan informasi rahasia apapun kepada pihak lain atau badan manapun selain dari pada yang diperlukan dalam melaksanakan tugas, peran dan fungsinya yang diatur dalam perjanjian ini, kecuali memperoleh persetujuan dari salah satu Pihak dengan ketentuan bahwa Pihak yang menguasainya akan melakukan semua tindakan-tindakan pencegahan yang wajar, yaitu pencegahan yang dilakukan untuk melindungi informasi rahasia miliknya sendiri, untuk mencegah terjadinya kelalaian dalam mengungkapkan informasi rahasia atau dalam penggunaan, pembuatan salinan atau pengalihan informasi rahasia tersebut.
- (3) Untuk kepentingan negara dan atau keperluan penyidikan, apabila diminta PARA PIHAK dapat memberikan informasi rahasia kepada Pemerintah dan atau aparat penegak hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 11  
PENGAKHIRAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian ini dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu perjanjian berakhir, berdasarkan persetujuan PARA PIHAK secara tertulis untuk mengakhiri perjanjian yang berlaku efektif pada tanggal ditandatangani persetujuan pengakhiran tersebut.
- (2) Berakhirnya perjanjian tidak menghapuskan kewajiban yang telah timbul yang belum diselesaikan atau masih tertunggak oleh salah satu pihak terhadap pihak lainnya, sehingga syarat dan ketentuan dalam perjanjian ini akan tetap berlaku sampai terselesaikannya kewajiban tersebut oleh pihak yang masih mempunyai kewajiban yang belum selesai.

Pasal 12  
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan force majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian-kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kekuasaan Para Pihak sehingga mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini antara lain, namun tidak terbatas pada :
  - a. Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, dan bencana alam lainnya.
  - b. Perang, huru-hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal.
  - c. Kebijakan ekonomi dari Pemerintah yang mempengaruhi secara langsung terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
  - d. Kerusakan jaringan listrik, kerusakan sistem dan komunikasi dari salah satu pihak atau pihak ketiga lainnya yang jasanya dimanfaatkan oleh satu pihak, yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian ini.
2. Dalam hal terjadi kejadian force majeure sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) di atas mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak, maka Pihak yang mengalami keadaan force majeure berkewajiban untuk memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan force majeure tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.

3. Apabila Pihak yang mengalami keadaan force majeure tersebut lalai untuk memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditetapkan pada Pasal 12 ayat (2) di atas, maka seluruh kerugian, risiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab Pihak yang mengalami force majeure tersebut.

#### Pasal 13

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan isi Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika penyelesaian tersebut pada ayat 1 Pasal ini tetap tidak memperoleh kata sepakat, maka PARA PIHAK sepakat menggunakan Hukum Negara Republik Indonesia dan memilih tempat kedudukan/domisi hukum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Wates.
- (3) PARA PIHAK dengan ini mengesampingkan keberlakuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Republik Indonesia.

#### Pasal 14

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian ini dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat dan/atau melalui cara-cara lain yang memungkinkan.
- (3) Alamat yang digunakan untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA : SKPD .....  
Jalan ..... Wates Kulon Progo  
Telepon : .....  
Faksimile : .....

PIHAK KEDUA : PT. BANK .....  
Jalan Raya .....  
Telepon : .....  
Faksimile : .....

Pasal 15  
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta menjadi pegangan PARA PIHAK untuk dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA,

\_\_\_\_\_  
Kepala SKPD .....  
Kab. Kulon Progo

\_\_\_\_\_  
Pimpinan Bank

## G. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

### KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Bupati
Hal	:	c.q. Kepala BKAD
		Kabupaten Kulon Progo
		Selaku BUD
		di –
		Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami laporkan bahwa rekening nomor .....1) pada Bank .....2) Cabang/Unit .....3) yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran SKPD .....4) untuk keperluan .....5), mengingat rekening tersebut sudah tidak dipergunakan lagi, maka rekening tersebut sudah kami tutup. Bukti penutupan dan pemindahbukuan saldo terakhir ke Kas Umum Daerah serta pencabutan Keputusan Bupati sebagaimana telampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

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

Keterangan:

- 1) Diisi nomor rekening yang akan ditutup.
- 2) Diisi nama bank umum dimana rekening dibuat.
- 3) Diisi lokasi cabang/unit bank dimana rekening dibuat.
- 4) Diisi nama SKPD.
- 5) Diisi keperluan pembukaan rekening.
- 6) Diisi PA atau pejabat yang ditunjuk.

## H. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

### KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Kepala BKAD
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
		Selaku BUD
		di –
		Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah dan Surat Bendahara Umum Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor .....1) tanggal .....2) Perihal Persetujuan Pembukaan Rekening atas nama .....3) dengan ini kami laporkan bahwa kami telah membuka rekening .....4) dengan nomor .....5) dengan nama rekening .....6) pada tanggal .....7) pada .....8) untuk keperluan .....9)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

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

Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening.
- 2) Diisi tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.
- 3) Diisi nama Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening.
- 4) Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
- 5) Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 6) Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 7) Diisi tanggal pembukaan rekening.
- 8) Diisi nama bank umum dimana rekening tersebut dibuka.
- 9) Diisi keperluan pembukaan rekening.
- 10) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

## I. DAFTAR REKENING SKPD

### KOP SKPD

DAFTAR REKENING  
SKPD .....  
TAHUN .....

No	Nama Rekening	Nomor Rekening	Bank Umum	Tujuan Pembukaan Rekening	Keterangan
	1)	2)	3)	4)	5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

.....  
Pangkat  
NIP. ....

#### Keterangan:

- 1) Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 2) Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 3) Diisi tujuan pembukaan rekening.
- 4) Diisi keterangan tambahan mengenai rekening telah dibuka.



## J. DAFTAR REKENING SKPD

### KOP SURAT

#### DAFTAR REKENING SKPD TAHUN .....

No	Nama SKPD	Nama Rekening	Nomor Rekening	Bank Umum	Tujuan Pembukaan Rekening	Keterangan
	1)	2)	3)	4)	5)	6)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Kepala BKAD  
Selaku BUD,

Tanda tangan dan cap

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

#### Keterangan:

- 1) Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 3) Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 4) Diisi nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening yang telah dibuka.
- 5) Diisi tujuan pembukaan rekening.
- 6) Diisi keterangan tambahan mengenai rekening telah dibuka.
- 7) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

K. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT SURAT PERMOHONAN  
PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA

KOP SKPD

---

Nomor	:	Wates,
Sifat	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. Kepala BKAD
Hal	:	Kabupaten Kulon Progo
		Selaku BUD
		di –
		Kulon Progo

Berdasarkan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati Kulon Progo tersebut di atas (daftar terlampir).

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Lampiran : Surat Permohonan Persetujuan Kembali Atas Rekening yang Telah Dibuka.  
Nomor : .....1)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN KEMBALI ATAS REKENING  
YANG TELAH DIBUKA  
.....2)

No	Nama Rekening	Nomor Rekening	Bank Umum	Tujuan Pembukaan Rekening	Keterangan
	1)	2)	3)	4)	5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kepala SKPD,

Tanda tangan dan cap

..... 8)

Pangkat

NIP. ....

Keterangan:

- 1) Diisi nomor surat permohonan persetujuan kembali atas rekening yang telah dibuka.
- 2) Diisi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) Diisi nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 4) Diisi nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran.
- 5) Diisi nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening yang telah dibuka.
- 6) Diisi tujuan pembukaan rekening.
- 7) Diisi keterangan tambahan mengenai rekening telah dibuka.
- 8) Diisi nama PA atau pejabat yang ditunjuk.

Wates, 20 Desember 2018  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

