



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG
PENGELOLAAN REKENING
MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam pasal 121 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, maka dalam pelaksanaan pembukaan, penutupan dan pengendalian pemanfaatan rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Bank yang ditunjuk perlu diatur secara terstruktur, terukur dan akuntabel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Perangkat Daerah

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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 58,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Layanan Umum yang selanjutnya BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya berdasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
7. Rekening adalah Rekening milik SKPKD dan SKPD yang dibuka pada bank umum/bank perkreditan dalam bentuk giro/tabungan dan/atau

- deposito, yang dapat didebet dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan SKPKD dan SKPD.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
 9. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro/tabungan pemerintah pada Bank umum/Bank Perkreditan Rakyat yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPKD dan SKPD.
 10. Rekening Pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPKD dan SKPD.
 11. Rekening lainnya adalah rekening giro/tabungan pada bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi SKPD dan SKPD.
 12. Rekening Pengelolaan Kas BLUD adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLUD untuk penempatan idle cash pada bank umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLUD.
 13. Rekening Operasional BLUD adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLUD yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran BLUD yang dananya bersumber dari Penerimaan BLUD.
 14. Rekening Dana Kelolaan adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLUD yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam rekening Operasional BLUD dan Rekening Pengelolaan Kas BLUD pada bank umum, untuk menampung dana antara lain Dana Bergulir dan/atau Dana yang belum menjadi hak BLUD.
 15. Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh SKPD untuk menyalurkan dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui bank penyalur.
 16. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh SKPD dalam rangka Pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.

17. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening lainnya dalam bentuk pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan sementara untuk tujuan tertentu.
18. Rekening Penampungan Dana Jaminan adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana jaminan pihak ketiga yang nantinya akan dikembalikan lagi kepada yang berhak.
19. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan untuk membayar Seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Bank Umum adalah Bank yang melaksanakan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
21. Bendahara Umum Daerah adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatusahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

BAB II

JENIS REKENING

Pasal 2

- (1) Rekening milik SKPD dikelompokkan menjadi :
 - a. Rekening Penerimaan;
 - b. Rekening Pengeluaran; dan
 - c. Rekening lainnya
- (2) Rekening lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas :

- a. Rekening milik BLUD;
 - b. Rekening Penampungan Dana Jaminan;
 - c. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
 - d. Rekening Penampungan Dana Bantuan Sosial; dan
 - e. Rekening Penampungan Dana yang bersumber APBN dan APBD Propinsi
- (3) Rekening Milik BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- a. Rekening Pengelolaan Kas BLUD;
 - b. Rekening Operasional BLUD; dan
 - c. Rekening Dana Kelolaan

BAB III

KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

Bagian Kesatu

Kewenangan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 3

- (1) SKPD berwenang mengelola Rekening milik SKPD yang bersangkutan
- (2) Pengelolaan Rekening pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pembukaan rekening pada Bank Umum;
 - b. Pengoperasian Rekening; dan
 - c. Penutupan Rekening
- (3) Kewenangan pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala SPKD selaku Pengguna Anggaran/PA atau Kuasa Pengguna Anggaran/KPA atau pejabat yang ditunjuk
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pemimpin BLUD

Bagian Kedua
Kewenangan Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD berwenang melakukan pengelolaan dan pengendalian atas seluruh Rekening milik SKPD yang bersangkutan
- (2) Pengelolaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pemberian ijin Pembukaan Rekening;
 - b. Penutupan Rekening; dan
 - c. Memperoleh informasi atas rekening

BAB IV
PEMBUKAAN REKENING

Bagian Kesatu
Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 5

- (1) Pembukaan Rekening pada Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis Bendahara Umum Daerah
- (2) Bendahara Umum Daerah atau BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan dan/atau Rekening Pengeluaran
- (3) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya berupa :
 - a. Rekening BLUD;
 - b. Rekening Penampungan Dana Jaminan;
 - c. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
 - d. Rekening Penampungan Dana Bantuan Sosial;
 - e. Rekening Penampungan Dana yang bersumber APBN dan APBD Propinsi.

Bagian Kedua
Pengajuan Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Pasal 6

- (1) PA/KPA/Pimpinan BLUD mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan BLUD dan/atau Rekening lainnya berupa Rekening Penampungan Sementara, Rekening Penampungan Dana Jaminan, dan/atau Rekening Dana Hibah/ Dana Bantuan Sosial , dan/ atau Rekening Penampungan Dana yang bersumber APBN dan APBD Propinsi pada Bank Umum kepada BUD
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen paling sedikit :
 - a. Surat Pernyataan mengenai penggunaan Rekening yang dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro yang dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penilaian dan Persetujuan/
Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening

Pasal 7

- (1) Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan PA/KPA/Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Bendahara Umum Daerah atau BUD :
 - a. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening; dan
 - b. Menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening
- (2) Menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan kriteria :

- a. Keabsahan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan PA/KPA/pemimpin BLUD kepada BUD;
- b. Kejelasan tujuan penggunaan Rekening;
- c. Kejelasan sumber dana;
- d. Kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi dan/atau program kerja Satuan Kerja dengan tujuan penggunaan Rekening dan Sumber Dana; dan
- e. Kejelasan mekanisme penyaluran dana rekening.

Pasal 8

- (1) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 telah terpenuhi, BUD menyetujui permohonan pembukaan rekening dari PA/KPA/Pemimpin BLUD
- (2) Surat persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tidak terpenuhi, BUD berwenang menolak permohonan pembukaan rekening dari PA/KPA/Pemimpin BLUD
- (2) Surat penolakan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) BUD wajib menerbitkan Surat persetujuan/penolakan pembukaan rekening kepada PA/KPA/Pemimpin BLUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
- (2) Surat persetujuan pembukaan rekening yang diterbitkan oleh BUD berlaku 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal penerbitan.

Bagian Keempat
Pembukaan Rekening

Pasal 11

- (1) PA/KPA/ Pemimpin BLUD wajib melampirkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening dari BUD pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran , dan/atau Rekening lainnya pada Bank Umum berupa giro dan/atau tabungan
- (2) Pembukaan Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening lainnya sebagaimana dalam ayat (1) diberi nama sesuai dengan Penamaan Rekening oleh Bendahara Umum Daerah dalam surat persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b.

Pasal 12

- (1) Pemimpin BLUD dapat membuka lebih dari 1 (satu) rekening sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektifitas penggunaan Rekening, penilaian dan persetujuan pembukaan rekening dari BUD
- (2) Rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan pembukaan rekening dari BUD berlaku selama rekening aktif dan digunakan sesuai dengan tujuan dan penggunaannya berdasarkan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a

Pasal 13

- (1) PA/KPA/Pemimpin BLUD harus menyampaikan laporan pembukaan rekening kepada BUD paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan rekening
- (2) Laporan Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya digunakan untuk pembukaan rekening yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
PENGOPERASIAN REKENING

Bagian Kesatu
Bunga dan/atau Jasa Giro Rekening

Pasal 14

- (1) Dana yang disimpan pada Rekening Milik SKPD diberikan bunga dan/atau jasa giro oleh Bank Umum
- (2) Penerimaan bunga dan/atau jasa giro oleh Bank Umum pada rekening milik SPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas Daerah pada akhir bulan berkenaan.
- (3) Khusus Rekening milik BLUD, bunga dan/atau jasa giro Rekening tidak disetorkan ke Kas Daerah pada akhir bulan berkenaan dan dapat dipergunakan oleh BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pendebetan Rekening

Pasal 15

- (1) Pendebetan rekening milik SKPD dilakukan oleh PA/KPA/Pemimpin BLUD dengan menerbitkan Surat Perintah untuk melakukan Pendebetan Rekening
- (2) Surat Perintah untuk melakukan pendebetan Rekening ditandatangani oleh PA/KPA/Pemimpin BLUD dan Bendahara pada SKPD.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa cek atau bilyet giro

Bagian Ketiga
Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

Pasal 16

- (1) Bendahara SKPD melakukan pembukuan dan penatausahaan Rekening berdasarkan bukti transaksi debet dan/atau kredit pada Rekening
- (2) PA/KPA/Pemimpin BLUD harus melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan dan penatausahaan rekening dengan membandingkan antara

pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan rekening koran yang diterbitkan oleh Bank Umum pada akhir bulan berkenaan.

- (3) Pembukuan dan penatausahaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bendahara berpedoman pada Peraturan yang berlaku mengenai penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara.

BAB VI

PELAPORAN SALDO REKENING SKPD

Pasal 17

- (1) PA/KPA/Pemimpin BLUD harus melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya kepada BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan Saldo seluruh rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Laporan Saldo Rekening yang dimiliki SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENGENDALIAN REKENING

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan pengendalian Rekening, BUD melakukan Rekonsiliasi Data dan Saldo Rekening sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun
- (2) Rekonsiliasi Data Rekening paling sedikit meliputi Rekonsiliasi :
 - a. Nomor Rekening;
 - b. Nama Rekening;
 - c. Nama Bank tempat pembukaan rekening;
 - d. Saldo Rekening; dan
 - e. Tanggal transaksi terakhir.

- (3) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik SKPD yang dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENUTUPAN REKENING

Pasal 19

- (1) BUD berwenang menutup Rekening milik SKPD paling lambat 1 (satu) tahun sejak rekening dikategorikan sebagai rekening pasif
- (2) Rekening pasif sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan rekening yang tidak terdapat transaksi pendebetan ataupun pengkreditan rekening selama 1 (satu) tahun.
- (3) Sebelum melakukan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung 6 (enam) bulan sejak rekening dikategorikan sebagai rekening pasif, PA/KPA/Pemimpin BLUD menyampaikan surat permohonan penutupan dengan dilampiri :
- Fotokopi rekening koran;
 - Surat Keterangan Penutupan/Tidak Aktif dari Bank; dan
 - Surat Permohonan Penutupan ke Bank

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas , BUD dapat memerintahkan pemblokiran atau penutupan rekening dalam hal :
- PA/KPA/Pemimpin BLUD membuka rekening tanpa memperoleh persetujuan dari BUD;
 - PA/KPA/Pemimpin BLUD tidak melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1);
 - Rekening yang digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal rekening yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sisa saldoanya dapat dikembalikan kepada Pemilik Rekening sesuai ketentuan mengenai mekanisme pengembalian penerimaan pada tahun anggaran berjalan, dan sisa saldo atas jasa giro disetorkan ke kas daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian rekening pemerintah serta pelaporan rekening milik SKPD, maka BUD dapat membuat nota kesepahaman dengan Bank Umum.

BAB X
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 12 Agustus 2020
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 12 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2020 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

....., 20.....

Nomor :/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan
Keuangan dan Aset Daerah
selaku BUD
di

B L I T A R

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK
/410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan penutupan
rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan ini kami
mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening.....(1)
pada.....(2) untuk keperluan(3)

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

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti
sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik kami sampaikan
terimakasih.

PA/KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....(4)

.....
NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Penerimaan atau Pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
2	Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum dimana rekening tersebut akan dibuka
3	Diisi : ➤ Menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau ➤ Menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau ➤ Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
4	Diisi : Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Penggunaan
Rekening

.....,
20.....

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan
Keuangan dan Aset Daerah
selaku BUD

di

BLITAR

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK
/410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan penutupan
rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan ini kami
menyatakan dengan sungguh - sungguh, sesuai dengan surat kami
tanggal.....(1) Nomor.....(2) hal permohonan persetujuan
pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas
nama jabatan, yaitu rekening.....(3) pada.....(4)
hanya untuk keperluan.....(5)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

PA/KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....(6)

.....
NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
2	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
3	Diisi : Penerimaan atau Pengeluaran lainnya atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
4	Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum dimana rekening tersebut akan dibuka
5	Diisi : ➤ Menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau ➤ Menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau ➤ Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
6	Diisi : Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

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

KOP SURAT

Nomor :/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Keterangan sumber dana,
mekanisme penyaluran dana
rekening dan perlakuan
penyetoran bunga/jasagiro

.....,
20.....

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan
Keuangan dan Aset Daerah
selaku BUD
di

B L I T A R

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK
/410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan penutupan
rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan surat kami
tanggal.....(1) Nomor.....(2) hal permohonan persetujuan
pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai
berikut :

1. Sumber Dana

.....(3)

2. Mekanisme Penyaluran Dana

.....(4)

3. Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro

.....(5)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PA/KPA atau Pejabat yang ditunjuk

.....(6)

NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
2	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
3	Diisi : Penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
4	Diisi : Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir
5	Diisi : Penjelasan mengenai perlakuan penyetoran bunga/jasa giro
6	Diisi : Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : 900/ /410.206.4/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pembukaan
Rekening atas Nama
.....(1)

.....,

Kepada
Yth. (2)
di

BLITAR

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK /410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan penutupan rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan surat Saudara tanggal.....(3) Nomor.....(4) , dengan ini kami memberikan persetujuan pembukaan rekening(5) pada(6) untuk keperluan.....(7). Rekening tersebut akan diberi nama(8)

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

Selanjutnya Saudara diminta untuk

1. Memenuhi kewajiban sebagai berikut :

a. Melaporkan pembukaan rekening paling lama 20 hari (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan ini kepada.....(9)

b. Menyampaikan laporan Saldo Rekening kepada.....(10)
paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya .

c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan SKPD.

d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening kepada BUD penerbit ijin rekening.

2. BUD dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila :

- a. Rekening tidak dilaporkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini kepada.....(11)
 - b. Tidak menyampaikan laporan Saldo Rekening kepada.....(12)
 - c. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan.
 - d. Terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui BUD
3. Surat Persetujuan berlaku sampai dengan tanggal.....(13)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

.....
..... (14)

NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Nama 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 dan pengeluaran)
6	Diisi : Bank Umum dimana rekening tersebut akan dibuka
7	Diisi : ➤ Menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau ➤ Menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau ➤ Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Diisi : Nama Jabatan (Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran) dan atau nama jabatan sesuai dengan bidang tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
9	Diisi : Bendahara Umum Daerah (BUD)
10	Diisi : Bendahara Umum Daerah (BUD)
11	Diisi : Bendahara Umum Daerah (BUD)
12	Diisi : Bendahara Umum Daerah (BUD)
13	Diisi : Tanggal terhitung 15 (lima belas) hari kalende sejak diterbitkannya suatu persetujuan permohonan pembukaan rekening
14	Diisi : Kepala BPKAD selaku BUD

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

SANTOSO


AHMAD TOBRONI, S.H
 NIP. 19670909 199803 1 008

FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

.....,
20.....
Nomor : 900/ /410.206.4/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Penolakan Pembukaan
Rekening atas Nama
.....(1)

Kepada
Yth.(2)
di

B L I T A R

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK
/410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan penutupan
rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah dan surat Saudara
tanggal.....(3) Nomor.....(4) , dengan ini kami memberikan
persetujuan pembukaan rekening(5) pada(6)
untuk keperluan.....(7) dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. dst.....(8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

.....(9)

.....(10)

.....
NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Nama 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 dan pengeluaran)
6	Diisi : Bank Umum dimana rekening tersebut akan dibuka
7	Diisi : ➤ Menampung pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau ➤ Menampung uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang ditata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau ➤ Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Diisi : Alasan BUD tidak dapat menyetujui permohonan ijin pembukaan rekening yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah
9	Diisi : Kepala BPKAD selaku BUD
10	Diisi : Kepala BPKAD selaku BUD

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : 900/ /410.206.4/20...
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pembukaan
Rekening

.....,
20.....

Kepada
Yth. Kepala BPKAD selaku BUD
di

B L I T A R

Menunjuk Peraturan Walikota Blitar Nomor : 188/ /HK
/410.010.2/2020 tentang Pedoman pembukaan dan
Surat.....(1) tanggal.....(2) hal persetujuan
Permohonan Pembukaan Rekening atas nama.....(3) , dengan
ini kami laporan bahwa kami telah membuka
rekening.....(4) pada tanggal.....(5) dengan nomor
.....(6) dengan nama rekening.....(7) pada
.....(8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk

.....**(9)**

.....
NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Kepala BPKAD selaku BUD yang menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening.
2	Diisi : Tanggal surat persetujuan pembukaan rekening.
3	Diisi : Nama SKPD yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening
4	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran).
5	Diisi : Tanggal pembukaan rekening
6	Diisi : Nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
7	Diisi : Nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
8	Diisi : Nama bank umum dimana rekening tersebut dibuka.
9	Diisi : Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA REKENING PEMERINTAH DAERAH

PADA.....(1)

Nomor : 900//410.106.4/20....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal.....(4) bulan.....(5) tahun.....(6) telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Pemerintah Daerah antara(7) dengan.....(8) untuk periode data rekening sampai dengan tanggal(9) sebagai berikut :

1. Rekening Pemerintah Daerah yang direkonsiliasi pada.....(10) bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah rekening yang memiliki izin dari BUD.
2. Data awal rekening pemerintah daerah dengan status aktif pada.....(11) dan yang dicatat pada.....(12) sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

No	Jenis Rekening	Data.....(13)	Data.....(14)
1	Rekening Pengeluaran		
2	Rekening Penerimaan		
3	Rekening lainnya		

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi , diperoleh data sebagai berikut:

No	Jenis Rekening	Data Sama	Data Berbeda dengan.....(15)	Data Berbeda Dengan(16)	Keterangan(17)
1	Pengeluaran				
2	Penerimaan				
3	Lainnya				

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada BUD paling lambat tanggal(19).
5. Hasil Rekonsiliasi data rekening pemerintah daerah dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Ini.

PA/KPA/Pejabat yang ditunjuk

An. Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD

.....(20)

.....(21)

NIP.....

NIP

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Nomor BAR.....(i)

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Kode Rekening	Bank	Hasil Rekonsiliasi	Keterangan Hasil Rekonsiliasi	Tindak Lanjut
(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	(ix)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst							

PA/KPA/Pejabat yang ditunjuk

An. Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD

.....(x)

.....(xi)

NIP.....

NIP

TATA CARA PENGISIAN

Nomor	Uraian
1	Diisi : Nama SKPD yang melakukan rekonsiliasi
2	Diisi : Nomor Berita Acara Rekonsiliasi sesuai nomor persuratan BUD yang melaksanakan Rekonsiliasi
3	Diisi : Hari Pelaksanaan Rekonsiliasi
4	Diisi : Tanggal Pelaksanaan Rekonsiliasi
5	Diisi : Bulan Pelaksanaan Rekonsiliasi
6	Diisi : Tahun Pelaksanaan Rekonsiliasi
7	Diisi : Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD
8	Diisi : Nama SKPD yang melakukan Rekonsiliasi
9	Diisi : Tanggal akhir periode data yang direkonsiliasi
10	Diisi : Nama SKPD yang melakukan rekonsiliasi
11	Diisi : Nama SKPD yang melakukan rekonsiliasi
12	Diisi : Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD
13	Diisi : Nama SKPD yang melakukan rekonsiliasi
14	Diisi : Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD
15	Diisi : Nama SKPD yang melakukan rekonsiliasi
16	Diisi : Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD
17	Diisi: Keterangan hasil rekonsiliasi , dapat berupa penyebab umum perbedaan hasil rekonsiliasi.
18	Diisi: Tanggal terakhir penyerahan hasil tindak lanjut perbedaan hasil rekonsiliasi kepada BUD
19	Diisi: Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk dari SKPD yang melakukan rekonsiliasi
20	Diisi: Nama Kuasa BUD
i	Diisi: Nomor BA Rekonsiliasi sesuai nomor persuratan BUD
ii	Diisi : Nomor urut rekening yang akan direkonsiliasi
iii	Diisi: Nomor rekening yang direkonsiliasi
iv	Diisi: Nama rekening yang direkonsiliasi
v	Diisi: Kode Rekening yang direkonsiliasi
vi	Diisi :

	Nama Bank tempat pembukaan rekening yang direkonsiliasikan
vii	Diisi : Hasil Rekonsiliasi berupa data sama atau data berbeda
viii	Diisi: Keterangan atas hasil rekonsiliasi dapat berupa penyebab perbedaan hasil rekonsiliasi perrekening
ix	Diisi: Tindak lanjut yang akan dilakukan atas hasil rekonsiliasi perrekening
x	Diisi: Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk dari SKPD yang melakukan rekonsiliasi
xi	Diisi: Nama Kuasa BUD

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008