



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM* DALAM TRANSAKSI
NON TUNAI PADA BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketugasan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan transaksi non tunai menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah dalam pengelolaan keuangandaerahberupa *Cash Management System* yang secara bertahap terkoneksi dengan SIMDA Keuangan, perlu diatur pedoman pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang PedomanPelaksanaan*Cash Management System*DalamTransaksi Non Tunai Pada Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 58, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 8 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);

9. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM* DALAM TRANSAKSI NON TUNAI PADABELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah nonperorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
2. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran berupakartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

7. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditunjuk oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
8. Rekening Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rekening OPD adalah rekening milik Organisasi Perangkat Daerah yang berada di bank untuk digunakan dalam pelaksanaan APBD.
9. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
10. Bupati adalah BupatiBantul.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Organisasi Perangkat Daerah(OPD) adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan PerwakilanRakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yangmenjadi kewenangan Daerah.
14. PT. Bank BPD DIY Cabang Bantul yang selanjutnya disebut Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai Rekening Kas Umum Daerah dan pemegang Kas Daerah.
15. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

BAB II STRUKTUR CMS

Pasal 2

- (1) Struktur Pengguna CMSTERdapat 2 (dua) jenis akun yang mempunyai wewenang untuk mengakses CMSadmindanCMS *user*.
- (2) Setiap OPD dalam mengaksesCMSdibatasi dengan 1 (satu) *password* untuk *user maker*, 1 (satu) *password* untuk *user cheker* dan 1 (satu) *password* untuk *user approver*.
- (3) CMS admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) level *user* yaitu :
 - a. CMS*maker* merupakan *user* dengan kewenangan untuk mengelola CMS*user* dan bertugas melakukan administrasi CMS *user*; dan

- b. *CMS approver* merupakan *user* dengan kewenangan untuk melakukan otorisasi hasil input data yang dilakukan oleh *CMS admin maker*, yang bertugas menerima atau menolak perubahan yang dilakukan oleh *CMS maker*.

Pasal 3

- (1) *CMS user* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan *user* pengguna yang dibuat oleh *CMS admin*.
- (2) *CMS user* mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi finansial dan dapat mengakses data rekening yang terhubung dengan *CMS* terdapat 3 (tiga) level yaitu :
 - a. *CMS user maker* adalah *user* dengan wewenang melakukan input transaksi finansial pada aplikasi *CMS Bank*;
 - b. *CMS user checker* adalah *user* dengan wewenang melakukan review/peninjauan ulang terhadap transaksi yang dijalankan oleh *CMS user maker*; dan
 - c. *CMS user approver* adalah *user* dengan wewenang untuk melakukan otorisasi transaksi yang diinput oleh *user maker* setelah direview oleh *user checker*.
- (3) *CMS user* mempunyai tugas :
 - a. *CMS user maker* bertugas melakukan transaksi finansial;
 - b. *CMS user cheker* bertugas melakukan review terhadap transaksi yang dijalankan *CMS user maker*; dan
 - c. *CMS user approver* bertugas menerima atau menolak transaksi.

BAB III

MEKANISME PEMBUKAAN APLIKASI CMS DAN PENDAFTARAN USER

Bagian Kesatu

Pendaftaran

Pasal 4

- (1) Kepala OPD mengajukan permohonan pembukaan aplikasi *CMS* kepada Direktur Bank dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Mekanisme pendaftaran *user* yang terdiri dari *user maker*, *user cheker* dan *user approver* dengan cara sebagai berikut :
 - a. Kepala OPD mengirimkan surat permohonan pendaftaran *user* yang terdiri dari *user maker*, *user cheker* dan *user approver* kepada Direktur Bank dengan terlebih dahulu menetapkan pelaksana *user* dengan Keputusan Kepala OPD;

- b. calon *user* datang ke Bank mengisi formulir registrasi CMS dengan melampirkan fotokopi dokumen berupa:
 1. Keputusan dari Kepala OPD terkait permohonan penggunaan aplikasi CMS PT. Bank BPD DIY;
 2. KTP Pegawai yang ditunjuk sebagai admin CMS sebanyak 2 (dua) orang;
 3. informasi pegawai yang ditunjuk sebagai CMS *user* paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang meliputi nama, NIK, email, nomor handphone, NIP dan lampiran fotokopy KTP masing-masing *user*.
- c. konfirmasi petugas Bank dengan melakukan verifikasi terhadap berkas pendaftaran;
- d. setelah pendaftaran disetujui, Petugas Bank mencetak *company* ID yang telah dibuat melalui sistem dan mengirimkan *user* ID dan *password* ke email calon *user* yang telah terdaftar;
- e. setelah Bank menerima Surat Permohonan Pendaftaran *user* dari Kepala OPD, Bank melakukan Pendaftaran ke dalam sistem aplikasi Layanan CMS Kas Daerah melalui admin Bank;
- f. setelah *user* Layanan CMS selesai didaftarkan, Bank mengirimkan konfirmasi bahwa pendaftaran telah berhasil kepada setiap calon *user*; dan
- g. keberhasilan pendaftaran *user* ditujukan langsung kepada masing-masing *user* untuk memastikan kerahasiaan data.

Bagian Kedua Perubahan *User*

Pasal 5

- (1) Pergantian personil yang bertugas sebagai *user* ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD tentang perubahan personil sebagai *user*.
- (2) Kepala OPD mengirimkan surat permohonan perubahan *user* meliputi *user maker* dan/atau *user cheker* dan/atau *user approver* kepada Direktur Bank dengan melampirkan Keputusan Kepala OPD tentang perubahan personil *user*.
- (3) Setelah Direktur Bank menerima surat permohonan perubahan *user* dari Kepala OPD, pihak petugas Bank melakukan pendaftaran dan perubahan *user* ke dalam sistem aplikasi Layanan CMS Kas Daerah melalui admin Bank.

- (4) Setelah data *user* selesai diubah pada sistem aplikasi layanan CMS, Bank mengirimkan konfirmasi keberhasilan perubahan kepada setiap *user*.
- (5) Konfirmasi keberhasilan perubahan *user* ditujukan langsung kepada setiap *user* untuk memastikan kerahasiaan data.
- (6) *User* dan *password* dapat ditentukan atau diubah oleh setiap *user* melalui kombinasi angka dan huruf.

Bagian Ketiga Penghapusan User

Pasal 6

Mekanisme penghapusan *user* yang terdiri dari *user* data entry, *user cheker* dan *user approver* dengan cara sebagai berikut :

- a. Kepala OPD mengirimkan surat permohonan penghapusan *user* yang terdiri dari *user maker*, *user cheker* dan *user approver* kepada Direktur Bank dengan terlebih dahulu menetapkan penghapusan pelaksana *user* dengan Keputusan Kepala OPD;
- b. setelah Bank menerima surat permohonan penghapusan *user* dari Kepala OPD, Bank melakukan penghapusan *user* ke dalam sistem aplikasi Layanan CMS melalui admin Bank; dan
- c. setelah *user* Layanan CMS dihapus, Bank mengirimkan konfirmasi keberhasilan penghapusan *user*.

BAB IV

PEMBLOKIRAN DAN PEMBUKAAN BLOKIR USER ID

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan layanan CMS, *user* dapat diblokir terhadap *user ID* nya karena kesalahan *user* pada saat entry *password* sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (2) Pemblokiran *user ID* pada *user maker*, *user cheker* dan *user approver* akan dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi ketika kesalahan sebagaimana tersebut pada ayat (1).
- (3) Pembukaan blokir *user ID* dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. melalui Surat Permohonan :
 1. Kepala OPD mengirimkan surat permohonan pembukaan blokir *user ID* kepada Direktur Bank;

2. Bank menerima surat permohonan pembukaan blokir *user ID* dari Kepala OPD kemudian Direktur Bank melakukan pembukaan blokir ke dalam sistem aplikasi layanan CMS melalui admin Bank; dan
 3. setelah blokir *User ID* dibuka, petugas Bank mengirimkan konfirmasi keberhasilan pembukaan pemblokiran Kepala OPD.
- b. melalui telepon:
1. Kepala OPD menelepon Direktur Bank atau petugas Bank yang ditunjuk sebagai admin Bank terkait permohonan pembukaan blokir *user ID*;
 2. berdasarkan telepon dari Kepala OPD, petugas Bank melakukan pembukaan blokir ke dalam sistem aplikasi layanan CMS melalui admin Bank; dan
 3. Direktur Bank mengirim konfirmasi keberhasilan pembukaan pemblokiran kepada Kepala OPD dan admin CMS OPD.

BAB V

BATASAN LIMIT HARIAN

Pasal 8

- (1) Kepala OPD mengajukan batasan limit transaksi harian kepada Direktur Bank pada saat pengajuan pembukaan aplikasi CMS.
- (2) Dalam penggunaan aplikasi CMS, setiap *user* di OPD mempunyai batasan limit harian.
- (3) *User maker* yang melaksanakan transaksi menggunakan fasilitas CMS dibatasi paling banyak Rp. 1.000.000.000 (satu milyar) rupiah setiap hari.
- (4) Apabila *user* akan melakukan transaksi di atas Rp. 1.000.000.000 (satu milyar) rupiah, maka Kepala OPD harus memintakan persetujuan Direktur Bank melalui admin Bank dan setelah mendapat persetujuan Kepala OPD melalui *user* dapat melakukan transaksi.

BAB VI

PETUGAS OPERASIONAL

Pasal 9

- (1) Petugas yang ditunjuk sebagai *user* dengan Keputusan Kepala OPD mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. *CMS user maker* berwenang :
 1. memasukkan data berupa nomor rekening penyedia barang/jasa, Aparatur Sipil Negara dan pihak lainnya; dan

2. melakukan transaksi pembayaran kepada rekening penyedia barang/jasa, Aparatur Sipil Negara dan pihak lainnya;
- b. *CMS user checker* berwenang :
1. melakukan verifikasi data-data rekening penyedia barang/jasa, Aparatur Sipil Negara dan pihak lainnya yang telah diinput oleh *user maker*; dan
 2. menentukan tanggal pelaksanaan transaksi.
- c. *CMS user approver* berwenang :
1. melakukan *approval* dari data transaksi yang telah diverifikasi; dan
 2. menyetujui dan melaksanakan transaksi ke rekening penyedia barang/jasa, Aparatur Sipil Negara dan pihak lainnya.
- (2) Bentuk Keputusan Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PELAKSANAAN TRANSAKSI

Pasal 10

- (1) Petugas operasional CMS pada seluruh OPD melaksanakan transaksi berdasarkan hari dan jam kerja Bank.
- (2) OPD yang menggunakan 5 (lima) hari kerja, petugas operasional CMS *user checker* dan *CMS user approver* dapat melakukan transaksi sesuai dengan hari dan jam kerja layanan yaitu pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB
- (3) Khusus OPD yang menggunakan 6 (enam) hari kerja, petugas operasional CMS *user checker* dan *CMS user approver* dapat melakukan transaksi sesuai dengan hari dan jam kerja layanan yaitu :
 - a. Senin sampai Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - b. Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB; dan
 - c. Sabtu pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB.

BABVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bendahara pengeluaran masih dapat melakukan pemindahbukuan melalui Bank sampai dengan akhir Bulan Desember 2018.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 5 Maret 2018

BUPATIBANTUL,

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 5 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

