



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 102 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM* DALAM TRANSAKSI
NON TUNAI PADA BELANJA KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketugasan Bendahara dan Pembantu Bendahara melaksanakan transaksi non tunai menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah dalam pengelolaan keuangan Kalurahan berupa *Cash Management System* yang secara bertahap terkoneksi dengan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES), perlu diatur pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan *Cash Management System* Dalam Transaksi Non Tunai Pada Belanja Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6623);
7. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM* DALAM TRANSAKSI NON TUNAI PADA BELANJA KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah salah satu jenis layanan perbankan bagi Nasabah Instansi/korporasi (non perorangan) dimana Nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangan secara mandiri secara online.
2. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran berupa kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/Jasa.
4. Nasabah adalah pihak yang menggunakan jasa bank.
5. *CMS Admin Maker* adalah *user* dengan wewenang melakukan administrasi CMS *User*.
6. *CMS Admin Approver* adalah *user* dengan wewenang melakukan otorisasi untuk menerima atau menolak perubahan yang dilakukan oleh *CMS Admin Maker*.
7. *CMS User Maker* adalah *user* dengan wewenang melakukan input transaksi finansial pada rekening Nasabah yang terhubung ke CMS BPD DIY.
8. *CMS User Checker* adalah *user* dengan wewenang melakukan peninjauan ulang terhadap transaksi yang dijalankan oleh *CMS User Maker*.
9. *CMS User Approver* adalah *user* dengan wewenang melakukan otorisasi setiap transaksi setelah *CMS User Checker*.
10. Customer Servis yang selanjutnya disingkat CS adalah bagian dari unit organisasi yang berada di *Front Office* yang berfungsi sebagai sumber informasi dan perantara bagi Bank dan Nasabah yang ingin mendapatkan jasa-jasa pelayanan maupun produk-produk Bank.
11. *Hard Token* adalah suatu alat keamanan selain ponsel, yang digunakan untuk menerima *One Time Password (OTP)* ataupun melakukan *challenge respons*.

12. Keuangan Kalurahan adalah semua hak dan kewajiban Kalurahan yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
13. Pengelolaan Keuangan Kalurahan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Kalurahan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kalurahan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal, yang ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
15. Rekening Kas Kalurahan adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Kalurahan yang menampung seluruh penerimaan Kalurahan dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Kalurahan dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan
16. PT Bank BPD DIY Cabang Bantul yang selanjutnya disebut Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kalurahan sebagai Rekening Kas Kalurahan dan Pemegang Kas Kalurahan.
17. CMS PT Bank BPD DIY yang selanjutnya disebut CMS BPD DIY adalah salah satu layanan perbankan yang disediakan oleh PT Bank BPD DIY bagi Nasabah Instansi/Korporasi (non perorangan) dimana Nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangan mandiri secara *online*.
18. Bupati adalah Bupati Bantul.
19. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
20. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhun yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah
21. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
23. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

24. Pamong Kalurahan adalah nama lain Perangkat Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unsur penunjang yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksana kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
25. Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang diangkat sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

BAB II JENIS AKUN CMS BPD DIY

Pasal 2

- (1) Layanan CMS BPD DIY terdiri atas 2 (dua) jenis akun yang mempunyai wewenang untuk mengakses CMS BPD DIY yaitu :
- a. Bank; dan
 - b. Nasabah.
- (2) Jenis akun sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, terdiri atas 2 (dua) jenis akun yaitu :
- a. CMS Admin; dan
 - b. CMS *User*.

BAB III CMS ADMIN NASABAH

Pasal 3

- (1) CMS Admin nasabah merupakan pengguna di sisi Nasabah yang mempunyai wewenang untuk mengelola akses CMS *User* dan tidak mempunyai wewenang untuk mengakses data rekening Nasabah yang terhubung ke CMS BPD DIY.
- (2) CMS Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat 2 level *user* yaitu:
- a. CMS *Admin Maker*; dan
 - b. CMS *Admin Approver*.

BAB IV
CMS USER NASABAH

Pasal 4

- (1) CMS *User Nasabah* merupakan pengguna di sisi Nasabah yang mempunyai wewenang untuk melakukan transaksi finansial dan dapat mengakses data rekening Nasabah yang terhubung ke CMS BPD DIY.
- (2) CMS *User* sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat 2 (dua) level *user* yaitu :
 - a. CMS *User Maker*;
 - b. CMS *User Approver*.

BAB V

PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN, PERMINTAAN TOKEN,
PERUBAHAN USER DAN PENGHAPUSAN USER CMS BPD DIY

Bagian Kesatu
Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Nasabah pengguna CMS BPD DIY harus melakukan registrasi terlebih dahulu dengan mengakses alamat website <https://cm.bpddiy.co.id>. agar dapat menggunakan layanan CMS BPD DIY.
- (2) Tahapan Registrasi sebagai berikut :
 - a. Nasabah mengisi formulir registrasi CMS BPD DIY (formulir diunduh di website <https://cm.bpddiy.co.id> atau bisa didapatkan di CS);
 - b. Nasabah membaca, memahami isi, dan menandatangani syarat dan ketentuan CMS BPD DIY;
 - c. Nasabah melampirkan:
 1. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Lurah/Pamong Kalurahan / Staf Kalurahan/ Staf Honorer;
 2. fotokopi KTP/SIM/ Paspor lain dari para pihak di Kalurahan (pemberi kuasa dan yang diberi kuasa; dan
 3. Identitas pemegang akun CMS Admin antara lain Nama Lengkap, Alamat Email, dan Nomor *Handphone*.
 - d. CS melakukan verifikasi terhadap berkas registrasi beserta kelengkapannya;

- e. CS meminta verifikasi dan persetujuan Pejabat yang ditunjuk terhadap berkas registrasi beserta kelengkapannya, apabila selesai dikembalikan kepada CS untuk diinput;
 - f. CS melakukan input data registrasi pada CMS BPD DIY dan meminta otorisasi kepada Pejabat yang ditunjuk;
 - g. apabila Nasabah tidak menggunakan handphone sebagai media *One Time Password* (OTP), maka CS wajib melakukan registrasi *Serial Number Hard Token* untuk CMS Admin *Maker* dan CMS Admin *Approver*; dan
 - h. CS mencetak *user ID* CMS Admin Nasabah dan mengirimkan *password* ke email Nasabah untuk login ke CMS BPD DIY.
- (3) Pembuatan Akun CMS *User* oleh CMS Admin dengan langkah sebagai berikut:
- a. CMS Admin *Maker* mengakses menu *user Profile* lalu pilih *Add* untuk membuat akun CMS *User* baru;
 - b. CMS Admin *Maker* menginput data CMS *User* seperti nama lengkap, email, *password*, kewenangan, dan grup;
 - c. CMS Admin *Approver* melakukan otorisasi terkait pembuatan akun baru CMS *User*; dan
 - d. bila input berhasil, sistem mengirimkan detail login CMS *User* yang baru ke email yang telah didaftarkan sebagai CMS *User*.

Bagian Kedua Permintaan *Hard Token*

Pasal 6

Pengajuan permintaan *hard token* dilakukan oleh CMS Admin dengan langkah sebagai berikut :

- a. CMS Admin *Maker* mengakses menu Permintaan Token, lalu memilih *checkbox* dari setiap CMS .
- b. Pengajuan permintaan *hard token* dapat dilakukan terhadap *user* dengan status token Aktif, SMS Token dan *Locked*.
- c. Status token sebagaimana dimaksud huruf b adalah:
 1. Aktif : CMS *User* telah menggunakan *hard token*;
 2. SMS Token: CMS *User* menggunakan *soft token*;
 3. *Blocked*: CMS *User* telah menggunakan *hard token* akan tetapi diblokir dengan alasan tertentu; dan
 4. *Locked* : CMS *User* menggunakan *hard token*, akan tetapi *hard token locked* (terkunci) karena *user* salah memasukan PIN sebanyak 3 (tiga) kali.

- d. CMS Admin *Approver* melakukan persetujuan/penolakan terhadap pengajuan permintaan *hard* token.
- e. Apabila disetujui maka petugas Bank akan memproses permintaan *hard* token tersebut.

Pasal 7

- (1) *Hard* Token yang terblokir harus terlebih dahulu dilakukan proses pengaktifan kembali/*Unblock*.
- (2) Proses pengaktifan kembali/*Unblock* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh CMS Admin *Maker* dengan mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali/*Unblock* ke Bank melalui email CMS Admin *Maker*.
- (3) CMS Admin *Maker* dapat mengajukan pemblokiran/pengaktifkan kembali token yang diblokir yang dikarenakan mutasi jabatan, pensiun, atau meninggal dunia.
- (4) Pengajuan pemblokiran/pengaktifkan kembali token yang diblokir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mengajukan Surat Permohonan blokir atau pengaktifan kembali/*unblock* ke Bank dengan dilampiri fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai Lurah/Pamong Kalurahan/Staf Kalurahan/Staf Honorer, melalui email CMS Admin *Maker* yang terdaftar.

Bagian Ketiga

Perubahan *User*

Pasal 8

- (1) Pergantian personil yang bertugas sebagai *user* ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Lurah mengirimkan surat permohonan perubahan *user* meliputi *user maker* dan/atau *user approver* kepada Bank dengan melampirkan Keputusan Lurah tentang perubahan personil *user*.
- (3) Petugas Bank melakukan pendaftaran dan perubahan *user* ke dalam sistem aplikasi Layanan CMS BPD DIY Kas Kalurahan melalui admin Bank setelah menerima surat permohonan perubahan *user* dari Lurah.
- (4) Setelah data *user* selesai diubah pada sistem aplikasi layanan CMS BPD DIY, Bank mengirimkan konfirmasi keberhasilan perubahan kepada setiap *user*.
- (5) Konfirmasi keberhasilan perubahan *user* ditujukan langsung kepada setiap *user* untuk memastikan kerahasiaan data.

- (6) *Password* untuk *user* yang baru dapat ditentukan atau diubah oleh setiap *user* dengan kombinasi angka dan huruf.

Bagian Keempat
Penghapusan *User*

Pasal 9

Mekanisme penghapusan *user* yang terdiri atas *user maker* dan *user approver* dengan cara sebagai berikut :

- a. Lurah menetapkan penghapusan pelaksana *user* dengan Keputusan Lurah;
- b. Lurah mengirimkan surat permohonan penghapusan *user* yang terdiri atas *user maker* dan *user approver* kepada Bank dengan dilampiri Keputusan Lurah tentang Penghapusan Pelaksana User;
- c. setelah petugas Bank menerima surat permohonan penghapusan *user* dari Lurah, petugas Bank melakukan penghapusan *user* ke dalam sistem aplikasi Layanan CMS melalui admin Bank; dan
- d. setelah *user* Layanan CMS dihapus, Bank mengirimkan konfirmasi keberhasilan penghapusan *user*.

BAB VI

PEMBLOKIRAN DAN PEMBUKAAN BLOKIR FASILITAS CMS BPD DIY

Pasal 10

- (1) Pemblokiran atau pembukaan blokir fasilitas CMS BPD DIY atas permintaan Nasabah dan Bank.
- (2) Akun pengguna CMS BPD DIY akan terblokir secara otomatis apabila Nasabah salah memasukkan password sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (3) Prosedur pemblokiran atau pembukaan blokir CMS BPD DIY sebagai berikut:
 - a. Nasabah mengajukan permohonan pemblokiran atau pembukaan blokir secara tertulis melalui CS dengan membawa buku tabungan, identitas diri, dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. CS melakukan verifikasi data Nasabah secara langsung;
 - c. CS melakukan proses pemblokiran atau pembukaan blokir; dan
 - d. Pejabat Bank yang ditunjuk melakukan otorisasi pemblokiran atau pembukaan blokir.

- (4) Bank berhak melakukan pemblokiran terhadap fasilitas Internet Banking/CMS BPD DIY apabila ditemukan dugaan/indikasi rekening tabungan terkait dengan tindak pidana pencucian uang atau tindak pidana lainnya.

BAB VII

BATASAN LIMIT PENGGUNAAN CMS BPD DIY

Pasal 11

- (1) Lurah mengajukan batasan limit transaksi harian kepada Bank BPD DIY pada saat pengajuan pembukaan aplikasi layanan CMS BPD DIY.
- (2) Dalam penggunaan aplikasi layanan CMS BPD DIY, setiap *user* di Kalurahan mempunyai batasan limit harian.
- (3) *User maker* yang melaksanakan transaksi menggunakan fasilitas CMS BPD DIY dibatasi paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) setiap hari
- (4) Apabila *user* akan melakukan transaksi di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), maka Lurah harus memintakan persetujuan Bank melalui admin Bank dan setelah mendapat persetujuan, Lurah melalui *user* dapat melakukan transaksi.
- (5) Apabila nilai transaksi dalam setiap bukti kwitansi kurang dari Rp1.000.000,00,(satu juta rupiah), maka bendahara dapat melakukan transaksi secara tunai kepada Pelaksana Kegiatan atau staf yang ditunjuk.
- (6) Beberapa pembayaran yang dapat dilaksanakan secara transfer kepada Pelaksana Kegiatan atau staf yang ditunjuk meliputi:
 - a. pembayaran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT DD);
 - b. pembayaran upah tenaga (HOK);
 - c. pembayaran uang harian peserta;
 - d. pembayaran honorarium.
 - e. pembayaran perjalanan dinas;
 - f. pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM);
 - g. pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) melalui layanan mobil keliling;
 - h. pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
 - i. perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat melakukan perjalanan dinas;

- j. pembayaran jasa petugas lapangan untuk pengamanan hari raya dan kegiatan akhir tahun
- k. pembayaran untuk biaya beracara dan melaksanakan putusan pengadilan; dan/atau
- l. pembayaran belanja pengganti jamuan rapat di bulan puasa dalam bentuk natura.

BAB VIII NOMOR REKENING

Pasal 12

- (1) Setiap orang atau Badan yang akan melakukan transaksi pembayaran belanja atau penerimaan pendapatan Kalurahan harus memiliki nomor rekening di bank.
- (2) Nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran Transaksi Non Tunai.

Pasal 13

- (1) Pembiayaan akibat dari Transaksi Non Tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan pada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa yang bersangkutan tidak mau terbebani biaya jasa perbankan maka pembayaran biaya jasa perbankan menjadi tanggungjawab Bank BPD DIY Cabang Bantul dengan dilampiri surat pernyataan ketidaksanggupan dari penyedia barang/jasa.

BAB IX PETUGAS OPERASIONAL

Pasal 14

- (1) Petugas yang ditunjuk sebagai *user* ditetapkan dengan Keputusan Lurah mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. *CMS user maker* berwenang :
 1. memasukkan data berupa nomor rekening penyedia barang/jasa, Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan dan pihak lainnya;
 2. melakukan verifikasi data rekening penyedia barang/jasa, Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan dan pihak lainnya;
 3. menentukan tanggal pelaksanaan transaksi; dan

4. melakukan transaksi pembayaran kepada rekening penyedia barang/jasa, Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan dan pihak lainnya.
- b. *CMS user approver* berwenang :
1. melakukan *approval* dari data transaksi yang telah diverifikasi; dan
 2. menyetujui dan melaksanakan transaksi ke rekening penyedia barang/jasa, Lurah, Pamong, Staf Kalurahan dan pihak lainnya.
- (2) *User Maker* dan *User approver* dapat diberikan honorarium dari APBkal dengan sumber dana pendapatan asli Kalurahan dan/atau bagi hasil pajak dan retribusi.
- (3) Besaran Honorarium bagi *User Maker* dan *User Approver* berdasarkan pencapaian besaran nilai realisasi APBkal terhitung pada tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan dan dibayarkan per tahun.
- (4) Perhitungan Besaran Honorarium bagi *User Maker* dan *User Approver* sebagaimana dimaksud ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PELAKSANAAN TRANSAKSI

Pasal 15

Petugas operasional CMS pada seluruh Kalurahan melaksanakan transaksi berdasarkan dengan kebutuhan transaksi masing-masing Kalurahan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 November 2022
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 28 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 102



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 102 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN *CASH
 MANAGEMENT SYSTEM* DALAM
 TRANSAKSI NON TUNAI PADA
 BELANJA KALURAHAN

Perhitungan Besaran Honorarium bagi User Maker dan User Approver

NO	JABATAN	Besaran Nilai Realisasi APBKal terhitung pada tanggal 20 desember tahun berjalan				Ket.
		s.d. 1M (Rp)	>1M sd 3M (Rp)	>3M sd 5M (Rp)	diatas 5M (Rp)	
1.	Honor <i>User Approver</i>	240.000	600.000	960.000	1.200.000	M=Milyar
2.	Honor <i>User Maker</i>	240.000	600.000	960.000	1.200.000	

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH