



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM PEMBAYARAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa sistem pembayaran *non-tunai* dalam pengeluaran daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang dapat dilaksanakan dengan pemindahbukuan secara manual dan/atau elektronik;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum perlu memberikan pedoman pemindahbukuan secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Pembayaran Belanja Daerah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46, Seri A, Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);
15. Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Sistem Pembayaran Non-Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PEMBAYARAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Rembang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang yang berkedudukan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Rembang adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang.
10. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
16. Pembayaran non-tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dengan menggunakan alat pembayaran berupa kartu (APMK), nota debit, maupun uang elektronik.
17. Pembayaran secara elektronik adalah pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
18. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah aplikasi sistem pembayaran secara elektronik yang disediakan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Rembang selaku bank pemegang kas umum daerah.
19. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Rembang yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Operator adalah *user* awal dalam CMS yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk memasukkan data-data dan melakukan proses pemindahbukuan kepada rekening penerima.
22. *Checker* merupakan *user* lanjutan yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk melaksanakan *review* proses pemindahbukuan yang dilaksanakan

oleh Operator ke rekening penerima, sekaligus melakukan persetujuan atau menolak transaksi tersebut untuk dilanjutkan pada tahapan berikutnya.

23. *Supervisor* adalah *user* akhir yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk melakukan otorisasi dalam menerima atau menolak proses pemindahbukuan yang dimasukkan oleh Operator setelah mendapatkan review dari *Checker*.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan pemindahbukuan secara elektronik.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pembayaran *non-tunai*;
- b. mewujudkan sistem pembayaran yang cermat, cepat, aman, efisien, mudah dan akuntabel;
- c. memberikan kemudahan dalam melakukan cetak mutasi dan pemantauan rekening bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 4

- (1) Pemerintah daerah dalam melakukan pembayaran belanja daerah secara elektronik menggunakan aplikasi CMS.
- (2) Aplikasi CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui kerjasama antara pemerintah daerah dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Rembang.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban para pihak untuk memastikan transaksi melalui aplikasi CMS berjalan lancar.

BAB III

PENGUNAAN APLIKASI CMS

Bagian Kesatu Tahap Persiapan

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PNS yang ditugasi sebagai Operator, *Checker* dan *Supervisor* dalam menjalankan tahapan aplikasi CMS.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) *Checker* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah KPA dan PPK-SKPD.

- (4) *Supervisor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengguna Anggaran dan KPA.

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran selaku Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mengelola rekening bendahara pengeluaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mengelola rekening bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang di-KPA-kan.

Pasal 7

- (1) PPK-SKPD selaku *Checker* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) adalah checker pada rekening bendahara pengeluaran pada SKPD.
- (2) PPTK selaku *Checker* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) adalah *Checker* pada rekening bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang di-KPA-kan.

Pasal 8

- (1) Pengguna anggaran selaku *Supervisor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) adalah *Supervisor* pada rekening bendahara pengeluaran pada SKPD.
- (2) Kuasa pengguna anggaran selaku *Supervisor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) adalah *Supervisor* pada rekening bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang di-KPA-kan.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD mengirimkan penetapan PNS yang ditugasi sebagai Operator, *Checker* dan *Supervisor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada Bank persepsi melalui PPKD.
- (2) PPKD mendaftarkan Operator, *Checker* dan *Supervisor* yang diajukan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bank untuk memperoleh *user ID*, *password* dan *PIN*.
- (3) Untuk menjaga keamanan, Operator, *Checker* dan *Supervisor* mengubah password awal yang diterima dari Bank.

Pasal 10

Dalam hal Operator, *Checker* dan *Supervisor* mengalami pergantian, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PNS yang ditugasi dan mengusulkan kembali kepada bank melalui PPKD.

Pasal 11

Kepala SKPD memastikan kesiapan sarana prasarana berupa komputer, jaringan internet dan media elektronik lain dalam melakukan sistem pembayaran belanja daerah secara elektronik.

Bagian Kedua
Tahap Pelaksanaan

Paragraf 1
CMS pada Rekening Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

- (1) Pembayaran belanja daerah atas suatu pelaksanaan kegiatan dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima dilakukan sebagai berikut :
 - a. PPTK mengajukan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan surat permohonan pemindahbukuan atas permohonan PPTK kepada Pengguna Anggaran untuk diteruskan kepada PPK-SKPD selaku *Checker* sekaligus melakukan input data pada CMS berupa nomor dan nama rekening penerima dan besaran nominal sesuai data permohonan;
 - c. PPK-SKPD selaku *Checker* melalui CMS melakukan pengecekan data pemindahbukuan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran selaku Operator untuk selanjutnya diteruskan pada Pengguna Anggaran selaku *Supervisor*;
 - d. Pengguna Anggaran selaku *Supervisor* melakukan otorisasi dalam menerima atau menolak proses pemindahbukuan yang dimasukkan oleh Operator setelah mendapatkan hasil pengecekan dari *Checker*.
- (2) Surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) *Print out* hasil proses pemindahbukuan merupakan alat bukti sah dalam melakukan pembayaran secara elektronik.

Pasal 13

- (1) Kewenangan Otorisasi pemindahbukuan paling sedikit di atas Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) nominal per debit berada pada Pengguna Anggaran sebagai *Supervisor*.
- (2) Kewenangan Otorisasi pemindahbukuan paling sedikit di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) nominal per debit berada pada PPK-SKPD.
- (3) Kewenangan Otorisasi pemindahbukuan paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) nominal per debit berada pada bendahara Pengeluaran.

Paragraf 2
CMS pada Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

- (1) Pembayaran belanja daerah atas suatu pelaksanaan kegiatan dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima dilakukan sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran melalui CMS;
 - b. PPTK mengajukan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan surat permohonan pemindahbukuan atas permohonan PPTK kepada KPA selaku *Checker* merangkap *Supervisor*, sekaligus melakukan input data pada CMS berupa nomor dan nama rekening penerima dan besaran nominal sesuai data permohonan;
 - d. KPA selaku *Checker* merangkap *Supervisor* melalui CMS melakukan pengecekan data pemindahbukuan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran selaku Operator dan melakukan otorisasi dalam menerima atau menolak proses pemindahbukuan yang dimasukkan oleh Operator setelah mendapatkan hasil pengecekan dari *Checker*.
- (2) Surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Kewenangan Otorisasi pembayaran belanja daerah melalui rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. paling sedikit di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) nominal per debit berada pada KPA;
 - b. paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) nominal per debit berada pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB IV

KOREKSI ATAS KESALAHAN PEMINDAHBUKUAN

Pasal 15

- (1) Kesalahan transaksi pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima dalam satu bank, dikoreksi dengan cara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan koreksi pemindahbukuan kepada pimpinan/direktur bank dengan disertai cetak bukti transaksi pemindahbukuan.
- (2) Kesalahan transaksi pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima di luar bank, dikoreksi dengan cara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pengembalian dana kepada pimpinan/direktur bank tempat rekening penerima dengan disertai cetak bukti transaksi pemindahbukuan.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pertanggungjawaban atas pengeluaran daerah mengikuti Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Kepala SKPD dan PPKD berkewajiban melakukan pengawasan terhadap pembayaran belanja daerah secara elektronik.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATIREMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2019 NOMOR 4



LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG.

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan
Pembayaran Kegiatan

Rembang,
Kepada :
Yth. Bendahara
Pengeluaran
SKPD
Kab. Rembang
di-
REMBANG

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK pada SKPD Kab. Rembang
Kode/Nama Kegiatan:
mohon untuk dapat dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara
Pengeluaran SKPD Kab. Rembang ke rekening sebagaimana terinci dalam
tabel berikut :

No	Nama Penerima	No. Rekening Bank	Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih	Keterangan Belanja
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dst.						
	JUMLAH		.....	.....	.....

- Catatan:
- Jumlah yang ditransfer ke rekening penerima sebesar jumlah bersih;
 - Dalam hal pajak tidak dibayarkan *Non-Tunai*, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran membayarkan Pajak secara Tunai.

Demikian untuk menjadikan periksa dan diucapkan terima kasih

PPTK
SKPD Kab. Rembang

.....
NIP.....

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG.

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan
Pembayaran Kegiatan

Rembang,
Kepada :
Yth. Pengguna Anggaran
SKPD
Kab. Rembang
di-
REMBANG

Dengan hormat,
Berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dari PPTK ...
pada SKPD Kab. Rembang nomor :, tanggal....., dengan ini mohon persetujuan
pemindahbukuan dana dari rekening Bendahara Pengeluaran pada SKPD Kab.
Rembang sebagai berikut:

Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada SKPD Kab. Rembang
No. Rekening :
Kode/Nama Kegiatan :

Ke rekening penerima dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Penerima	No. Rekening Bank	Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih	Keterangan Belanja
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dst.						
	JUMLAH		.....	.....	.....

- Catatan:
1. Jumlah yang ditransfer ke rekening penerima sebesar jumlah bersih;

2. Dalam hal pajak tidak dibayarkan *Non-Tunai*, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran membayarkan Pajak secara Tunai.

Demikian untuk menjadikan periksa dan diucapkan terima kasih

Bendahara Pengeluaran SKPD
Kab. Rembang

.....
NIP.....

Operator	checker	Supervisor
Paraf	Paraf	Paraf
(Bendahara Pengeluaran)	(PPK-SKPD)	(Pengguna Anggaran)

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG.

KOP SURAT SKPD

		Rembang,
Nomor :		Kepada :
Lampiran :	Yth.	Bendahara Pengeluaran
Perihal :	Permohonan Pemindahbukuan	SKPD
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	Kab. Rembang
	<u>LS Honorarium</u>	di-
		<u>REMBANG</u>

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD Kab. Rembang

mohon untuk dapat dilakukan pemindahbukuan Tambahan Uang persediaan (TU) dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD Kab. Rembang ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD Kab. Rembang dengan rincian sebagai berikut:

Nama Rekening	:	.....
No. Rekening BPP	:	.....
Kode/Nama Kegiatan:	:	.....
Sejumlah	:	Rp. (terbilang)

Demikian untuk menjadikan periksa dan diucapkan terima kasih

Bendahara Pengeluaran SKPD
Kab. Rembang

.....
NIP.....

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG.

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan
Pembayaran Kegiatan

Rembang,
Kepada :
Yth. Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD
Kab. Rembang
di-
REMBANG

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK pada SKPD Kab. Rembang
Kode/Nama Kegiatan:
mohon untuk dapat dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara
Pengeluaran Pembantu.... SKPD Kab. Rembang ke rekening sebagaimana
terinci dalam tabel berikut :

No	Nama Penerima	No. Rekening Bank	Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih	Keterangan Belanja
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dst.						
	JUMLAH		.....	.....	.....

Catatan:
1. Jumlah yang ditransfer ke rekening penerima sebesar jumlah bersih;
2. Dalam hal pajak tidak dibayarkan Non-Tunai, Bendahara Pengeluaran
Pembantu membayarkan Pajak secara Tunai.

Demikian untuk menjadikan periksa dan diucapkan terima kasih

PPTK
SKPD Kab. Rembang

.....
NIP.....

LAMPIRAN V :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PEMBAYARAN BELANJA
DAERAH SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG.

KOP SURAT SKPD

Nomor : Rembang,
Kepada :
Lampiran : Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan SKPD
Pembayaran Kegiatan Kab. Rembang
di-
REMBANG

Dengan hormat,
Berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dari PPTK ... pada SKPD Kab. Rembang nomor :, tanggal....., dengan ini mohon persetujuan pemindahbukuan dana dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.... pada SKPD Kab. Rembang sebagai berikut:
Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD
Kab. Rembang
No. Rekening :
Kode/Nama Kegiatan :

Ke rekening penerima dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Penerima	No. Rekening Bank	Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih	Keterangan Belanja
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dst.						
	JUMLAH		.....	.....	.....

Catatan:
1. Jumlah yang ditransfer ke rekening penerima sebesar jumlah bersih;
2. Dalam hal pajak tidak dibayarkan Non-Tunai, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan Pajak secara Tunai.

Demikian untuk menjadikan periksa dan diucapkan terima kasih

Bendahara Pengeluaran Pembantu
SKPD Kab. Rembang

.....
NIP.....

Operator	checker	Supervisor
Paraf (Bendahara Pengeluaran)	Paraf (PPK-SKPD)	Paraf (Pengguna Anggaran)

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ