



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DAN
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TENGAH
CABANG PURWODADI

TENTANG

LAYANAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM* PEMERINTAH DAERAH

NOMOR: 100.3.7/1/SETDA/2025

NOMOR: 0219/HT.01.04/017/2025

Pada hari ini, Kamis tanggal tiga belas bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (13 - 2 - 2025), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. ANANG ARMUNANTO : Sekretaris Daerah, berkedudukan di Purwodadi, Jalan Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi Kabupaten Grobogan, yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati Grobogan Nomor 821.2/591/2023 tanggal 31 Agustus 2023, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
- II. WORO HANDAYANI : Pimpinan Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purwodadi, berkedudukan di Purwodadi, Jalan S. Parman

Nomor 16 Purwodadi Kabupaten Grobogan Jawa Tengah, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Nomor 0333/HT.01.01/DHC/2024 tanggal 26 September 2024 tentang Mutasi Pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purwodadi, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan Bank milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah bersama-sama dengan pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Tengah yang berkedudukan di Kabupaten Grobogan dan bergerak di bidang perbankan.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 900/92/2011 tentang Penunjukan Bank Jawa Tengah Cabang Purwodadi Sebagai Bank Penyimpan Uang Kas Daerah Kabupaten Grobogan;
8. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 900/096/2011 tentang Penetapan Rekening Kas Daerah Kabupaten Grobogan Pada PT Bank Jateng Cabang Purwodadi;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama Layanan *Cash Management System* Pemerintah Daerah, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam perjanjian ini:

1. Bupati adalah Bupati Grobogan.
2. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemda adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang milik PIHAK KEDUA.
6. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah layanan perbankan yang memungkinkan nasabah Lembaga untuk mengelola keuangannya secara *online*.

7. Rekening CMS adalah rekening yang digunakan untuk pengelolaan keuangan perusahaan atau Lembaga secara *online* melalui layanan *Cash Management System* Bank Jateng.
8. Tabungan adalah produk penghimpunan dana berupa tabungan yang diselenggarakan oleh Bank yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.
9. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.
10. *Role Operator* yang selanjutnya disebut *Operator* adalah petugas yang ditunjuk oleh SKPD yang memiliki tugas dan kewajiban melakukan input transaksi melalui *website* IB-Bisnis Bank Jateng.
11. *Role Checker* yang selanjutnya disebut *Checker* adalah petugas yang ditunjuk oleh SKPD yang memiliki tugas dan kewajiban melakukan verifikasi dan pengecekan keabsahan data transaksi yang dijalankan oleh *Operator*.
12. *Role Executor* yang selanjutnya disebut *Executor* adalah petugas yang ditunjuk oleh SKPD yang memiliki tugas dan kewajiban mengecek ulang serta memberikan persetujuan/*approval* atas transaksi yang dijalankan oleh *Operator*, setelah sebelumnya dilakukan verifikasi oleh *Checker*.
13. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (*multi user*) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
14. *Username* yang selanjutnya disebut dengan *User Id* adalah identitas seorang pengguna berupa huruf atau gabungan beberapa huruf dan angka serta terdapat tanda baca, bersifat unik dan berbeda/tidak sama antara satu dengan lainnya.
15. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah kode *password* rahasia milik *user* (*Operator, Checker, Executor*) sebagai kode untuk melakukan akses transaksi CMS.

16. *Call Center* adalah suatu institusi informasi yang terpusat yang digunakan untuk tujuan menerima dan mengirimkan sejumlah besar permintaan melalui telepon.
17. Hari Kerja adalah hari kerja kantor PIHAK KEDUA.
18. Hari Kalender adalah setiap hari yang dimulai dari Senin sampai dengan Minggu sesuai dengan perhitungan dalam kalender.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini agar pengelolaan transaksi keuangan Pemda dapat dikelola dan diketahui secara akuntabel, akurat, valid dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini untuk mengelola dan memantau uang daerah yang ditempatkan pada PIHAK KEDUA dengan aman, tertib, lancar dan benar.

BAB III OBJEK

Pasal 3

Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah pengelolaan transaksi keuangan Pemda.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah Layanan CMS Pemda yang meliputi:

- a. Pengelolaan *Username/User Id, Password* dan *PIN* CMS; dan
- b. Limitasi Transaksi.

BAB V

PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan mengacu pada kebijakan Pengelolaan Keuangan Negara dengan mendasarkan pada mekanisme Pengelolaan Keuangan Pemda.
- (2) Evaluasi pelaksanaan kerjasama dilaksanakan PARA PIHAK paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 6

- (1) Hak PIHAK KESATU sebagai berikut :
 - a. menerima Layanan CMS yang terdiri dari :
 - 1) monitoring langsung (*real time*) terhadap posisi saldo, mutasi atau transaksi Rekening, transfer dana, pembayaran, pembelian dan lainnya; dan
 - 2) pencetakan posisi, mutasi atau transaksi Rekening.
 - b. menerima *User Id*, *Password* dan *PIN* dari PIHAK KEDUA; dan
 - c. menerima edukasi dan sosialisasi atas layanan CMS.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU sebagai berikut :
 - a. menempatkan dana pada PIHAK KEDUA dalam bentuk Giro;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian;
 - c. menyiapkan sumberdaya manusia yang akan menjalankan transaksi dengan *operator*, *checker* dan *executor*;
 - d. menyerahkan dokumen kelengkapan yang valid dan sesuai saat pengajuan user baru, perubahan, mengatur ulang ataupun penonaktifan *User Id*, sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. memelihara *User Id* yang diberikan oleh PIHAK KEDUA dengan cara :
 - 1) tidak mengalih-tangankan *password User Id* kepada orang lain yang tidak bertanggung jawab;
 - 2) setiap pengajuan *User Id* didahului dengan permohonan;
 - 3) tidak meminjamkan *password (User Id)* kepada pihak lain; dan
 - 4) mengganti *password* secara berkala.
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk mengakses dan menjalankan transaksi layanan CMS.
- (3) Hak PIHAK KEDUA sebagai berikut :
- a. menerima penempatan dana dari PIHAK KESATU pada Rekening Giro;
 - b. memperoleh data dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan dari PIHAK KESATU berkaitan dengan layanan jasa PIHAK KEDUA;
 - c. memperoleh informasi yang dibutuhkan dari PIHAK KESATU dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian; dan
 - d. menerima data dan dokumen kelengkapan yang valid dan sesuai saat pengajuan *User Id* baru, perubahan, mengatur ulang ataupun penonaktifan *User Id*.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA sebagai berikut :
- a. memberikan layanan CMS;
 - b. memberikan *User Id*;
 - c. menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dari PIHAK KESATU dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian; dan
 - d. memberikan edukasi dan sosialisasi atas layanan CMS.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dibebankan kepada PARA PIHAK dan/atau sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JANGKA WAKTU

Pasal 8

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun, berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan setiap tahun dapat dievaluasi serta diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

BAB IX *USER ID* AKSES LAYANAN CMS PEMDA

Pasal 9

- (1) Guna tertib administrasi dan *dual control* dalam penggunaannya, PIHAK KEDUA memberikan *User Id* dan *password* kepada PIHAK KESATU pengguna layanan CMS Pemda.
- (2) Tata cara kepemilikan *User Id* diatur sebagai berikut:
 - a. Permohonan Akses *User Id*
 - 1) PIHAK KESATU menyerahkan surat permohonan resmi yang ditandatangani oleh kepala SKPD untuk kemudian diserahkan ke PIHAK KEDUA dengan dilampiri salinan bukti identitas diri (e-KTP/paspor) masing-masing pengguna dan/atau penanggung jawab *User Id*;
 - 2) atas permohonan dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA menindaklanjuti surat permohonan sebagaimana tersebut pada angka 1) dengan membuat *user id*, *password* dan PIN; dan
 - 3) *User Id* yang telah selesai dibuat beserta *password* setelan standar dan PIN, selanjutnya oleh PIHAK KEDUA dikirimkan melalui alamat *email* dan *Short Message Service* ke nomor *handphone* masing-masing pengguna/penanggung jawab *User Id*.
 - b. Permohonan Perubahan *User Id* Layanan CMS Pemda
 - 1) PIHAK KESATU wajib menyerahkan surat permohonan resmi perubahan *User Id* yang ditandatangani oleh kepala SKPD untuk kemudian diserahkan ke PIHAK KEDUA dengan dilampiri *form* pengajuan perubahan *User Id* layanan CMS Pemda;

- 2) atas permohonan dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA melakukan perubahan/penonaktifan/mengatur ulang *User Id*; dan
 - 3) pengaturan ulang *User Id* juga dapat dilakukan secara mandiri oleh PIHAK KESATU.
- (3) *User Id* layanan CMS Pemda diberikan dalam konsep *triple layer*, terdiri dari fungsi *operator*, *checker* dan *executor*, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. fungsi *role operator*, *checker* dan *executor* dikelola oleh petugas yang berbeda;
 - b. fungsi *role* memiliki peran sebagai berikut:
 - 1) Fungsi *operator*
 - a) fungsi ini dipegang oleh petugas keuangan/bendahara.
 - b) *Operator* melakukan *input* transaksi dengan teliti, tertib dan benar.
 - 2) Fungsi *checker*
 - a) fungsi ini dipegang oleh petugas *supervisor*/atasan dari petugas fungsi *operator*.
 - b) *Checker* melakukan pengecekan/verifikasi data transaksi dengan teliti, tertib dan benar.
 - c) *Checker* dapat diberikan kewenangan melakukan *approval*/eksekusi transaksi dengan ketentuan tidak melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang dituangkan dalam form permohonan pengajuan *User Id* baru.
 - d) *Approval* data transaksi yang dilakukan oleh petugas fungsi *checker* secara otomatis akan melanjutkan proses data transaksi ke fungsi *executor*.
 - 3) Fungsi *executor*
 - a) fungsi ini dipegang/dikelola oleh kepala SKPD dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk memutus transaksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) sebelum memberikan *approval* dan melakukan eksekusi data transaksi, *executor* memastikan bahwa data transaksi telah benar, valid dan sah.
 - c) *Approval* data transaksi yang dilakukan oleh petugas fungsi *executor* secara otomatis akan memproses data transaksi ke rekening tujuan.

- (4) *User Id* layanan CMS Pemda dibuat oleh aplikasi/sistem Bank, bersifat setelan standar dan permanen. pengguna/*User Id* tidak dapat mengubah/mengganti *User Id* tersebut.
- (5) Pengguna/*User Id* layanan CMS Pemda pada kesempatan pertama penggunaan melakukan perubahan *password User Id*. Ketentuan *password User Id* layanan CMS Pemda diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- komposisi *password* paling sedikit terdiri dari 8 (delapan) digit/karakter dan paling banyak 16 (enam belas) digit/karakter.
 - password* wajib mengandung *numeric* dan *alphabet*, huruf capital, huruf kecil dan *special character* (Contoh: HappyLife123*).
 - password* tidak boleh terdiri dari huruf *alphabet* yang berurutan (Contoh: Abcdef123).
 - numeric password* tidak disarankan menggunakan tanggal lahir, tanggal nikah, maupun komponen *numeric* lain yang mudah ditebak/diketahui orang lain.
- (6) PIN Layanan CMS Pemda diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- PIN pengguna/*user Id* yang dikirimkan oleh sistem melalui *Short Message Service* bersifat setelan standar dan permanen.
 - pengguna/*user Id* tidak dapat mengubah/mengganti PIN, perubahan PIN hanya dimungkinkan saat mengatur ulang *password User Id*.
 - pengguna/*user Id* wajib menjaga kerahasiaan PIN yang diterima, segala bentuk penyalahgunaan PIN sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna/*user Id*.
- (7) Tanggung jawab atas kebenaran, akuntabilitas, validitas dan keabsahan dokumen serta transaksi yang dijalankan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

BAB X

LIMITASI TRANSAKSI

Pasal 10

Limitasi layanan CMS berdasarkan ketentuan bersama antara PARA PIHAK yang dituangkan dalam surat permohonan dan form pengajuan *User Id* baru.

BAB XI

FORM *USER ID*

Pasal 11

Form permohonan pengajuan, perubahan dan penonaktifan *User Id* layanan CMS Pemda tercantum dalam lampiran Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XII

KERAHASIAAN

Pasal 12

- (1) Segala sesuatu yang berhubungan dengan keterangan mengenai data, informasi dan simpanan bersifat rahasia, kecuali telah mendapat izin tertulis dari PIHAK KESATU.
- (2) Ketentuan tentang kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tidak berlaku untuk :
 - a. informasi yang telah diketahui oleh umum;
 - b. informasi yang telah diketahui oleh pihak penerima informasi; atau
 - c. informasi yang dibuka karena ketentuan hukum atau perintah undang-undang.

BAB XIII

ADDENDUM

Pasal 13

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini baik perubahan maupun penambahan akan diselesaikan melalui perundingan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk *Addendum* yang ditandatangani oleh Para Pihak, dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian Kerja Sama ini.

BAB XIV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 14

- (1) Setiap perselisihan yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak menghasilkan kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk memilih tempat kedudukan (domisili) hukum di kepaniteraan Pengadilan Negeri Purwodadi.

BAB XV
KEADAAN KAHAR

Pasal 15

- (1) Yang termasuk sebagai keadaan kahar adalah kejadian-kejadian yang dengan segala daya dan upaya tidak dapat diduga dan tidak dapat diatasi oleh pihak yang mengalami dan yang secara langsung berpengaruh kepada pelaksanaan ketentuan perjanjian ini, yakni peristiwa-peristiwa termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. bencana alam/wabah penyakit;
 - b. pemberontakan/huru-hara/perang;
 - c. kebakaran;
 - d. sabotase;
 - e. pemogokan umum;
 - f. kebijakan pemerintah atau instansi yang berwenang yang menghalangi secara langsung atau tidak langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini;
 - g. gangguan jaringan *on line*/satelit.
- (2) Pihak yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sehubungan dengan keadaan kahar tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kerja sejak mulainya kejadian tersebut.

- (4) Kelalaian atau kelambatan Pihak yang terkena keadaan kahar dalam memberitahukan sebagaimana dimaksud pasal ini dapat mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa dimaksud sebagai keadaan kahar.
- (5) Semua kerugian dan biaya yang diderita oleh salah satu PIHAK sebagai akibat keadaan kahar tidak menjadi tanggung jawab Pihak lainnya.

BAB XVI PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Pasal 16

Berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini apabila :

- a. dibuat Perjanjian Kerja Sama baru yang menggantikan Perjanjian Kerja Sama lama;
- b. terjadi perubahan mendasar yang mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama yang disepakati PARA PIHAK; atau
- c. berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja Sama dan tidak diperpanjang lagi.

BAB XVII PENUTUP

Pasal 17

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Purwodadi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan 1 (satu) rangkap tanpa meterai sebagai arsip.

PIHAK KEDUA, 

WORDO HANDAYANI

PIHAK KESATU,


ANANG ARMUNANTO

Lampiran Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kabupaten Grobogan dengan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purwodadi

Nomor :

Nomor :

- A. Form permohonan pengajuan *User Id*
- B. Form permohonan perubahan *User Id*
- C. Form permohonan penonaktifan *User Id*

**FORM PERMOHONAN PENGAJUAN *USER ID*
LAYANAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PEMERINTAH DAERAH**

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
No. Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan *user id* dengan *role* sebagai berikut :

A. *User Operator* (Bendahara)

Nama *User* :
NIP/Pangkat :
NIK/TTL :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)
No. Rekening Yang Dikelola :
1. Atas nama
2. Atas nama
3. Atas nama

B. *User Checker* (Dokumen)

Nama *User* :
NIP/Pangkat :
NIK/TTL :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)

C. *User Executor* (Pemutus/Supervisor)

Nama *User* :
NIK/TTL :
Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)

Selanjutnya kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas kerahasiaan, pengamanan dan penggunaan *user id/ username* tersebut. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan *user id/username* dan *password* fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/*user*, bukan merupakan tanggung jawab Bank

.....,2025

Mengetahui,
Dinas/OPD/Satker

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

**FORM PERMOHONAN PERUBAHAN/RESET
USER ID LAYANAN CASH MANAGEMENT
SYSTEM PEMERINTAH DAERAH**

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
Nomor Rekening :

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama :
NIP :
Jabatan/Tugas :
No. Telepon/Email :
User Id Sekarang :
Limit Transaksi : Min. Rp.Maks. Rp.

Sehubungan dengan tugas saya, dengan ini saya mengajukan :

☐ Perubahan User Id ☐ Reset User Id

Untuk tugas dan fungsi baru sebagai berikut :

No.	Tugas	Fungsi/Role	Alasan Pengajuan

Atas permohonan perubahan/reset user id/username tersebut, Kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala akibat dan konsekuensi termasuk menjaga kerahasiaan, dan pengamanan dari pemakaian/penggunaan user id yang saya ajukan ini. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan user id/username dan password fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/user, bukan merupakan tanggung jawab Bank.

.....,2025

Mengetahui,
Dinas/OPD/Satker

Pemohon,

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

.....
(Tanda Tangan & Nama Terang)

FORM PENONAKTIFAN
USER CASH MANAGEMENT SYSTEM BANK JATENG

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
No. Telepon/HP :

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Jabatan/Tugas :
Telepon/HP :
E-mail :
User Id CMS :

Sehubungan dengan tugas saya, dengan ini saya mengajukan **Penonaktifan Username** untuk tugas dan fungsi sebagai berikut:

No.	Tugas	Fungsi/Role	Alasan Penonaktifan

Kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala akibat dan konsekuensi termasuk menjaga kerahasiaan, dan pengamanan dari pemakaian/penggunaan *user id* yang saya ajukan ini. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan *user id/username* dan *password* fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/*user*, bukan merupakan tanggung jawab Bank.

.....,2025

Mengetahui,
Dinas/OPD/Satker

Pemohon,

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

.....
(Tanda Tangan & Nama Terang)