



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / 1.7 / 07
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. PENETAPAN	7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	
	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP: PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON-CASH)	



DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
- 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 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Sura Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah .
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- Intruksi Bupati Karanganyar Nomor 900/6 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

KUALIFIKASI PELAKSANA

- memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
- mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
- Memahami pelaksanaan transaksi non tunai (transaksi non-cash)
- mampu mengoperasikan komputer
- memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN

- SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / Fungsional

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- | | |
|------------------|--|
| 1. ATK | ⁵ Penutupan Kas |
| 2. Komputer | ⁶ Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek |
| 3. Buku Kas Umum | ⁷ Buku Kas Tunai |
| 4. Buku Pajak | ⁹ Buku Simpanan Bank |

PERINGATAN

- Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU						KET	
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Bank JATENG	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1,	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan kegiatan untuk proses pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.		Tidak			Dokumen SPJ, Bukti Pajak	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani	
2,	merekapitulasi jumlah pencairan pembayaran berdasarkan kegiatan dengan menyertakan data penerimaan baik pegawai, perseorangan atau pihak ke-tiga penyedia barang dan jasa dengan Form Transaksi Non Tunai, Jika terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan untuk di revisi	Ya		Tidak		SPJ yang sudah ditandatangani	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	
3,	memverifikasi atas kebenaran pembayaran, kebenaran data laporan SPJ dengan data penerima, kebenaran pajak kegiatan, kebenaran rekening , serta jumlah bersih yang di terima, Jika terdapat ketidaksesuaian akan di kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di revisi		Ya			SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	
4,	mengirim ke pemegang Kas Umum Daerah (Bank Jateng) untuk dilaksanakan pemindahbukuan dengan dilengkapi rekapitulasi penerimaan, Form TNT, bukti pembayaran pajak.			Ya		SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	22 hari	Dana yang sudah dipindahbukukan kepada penerima	