



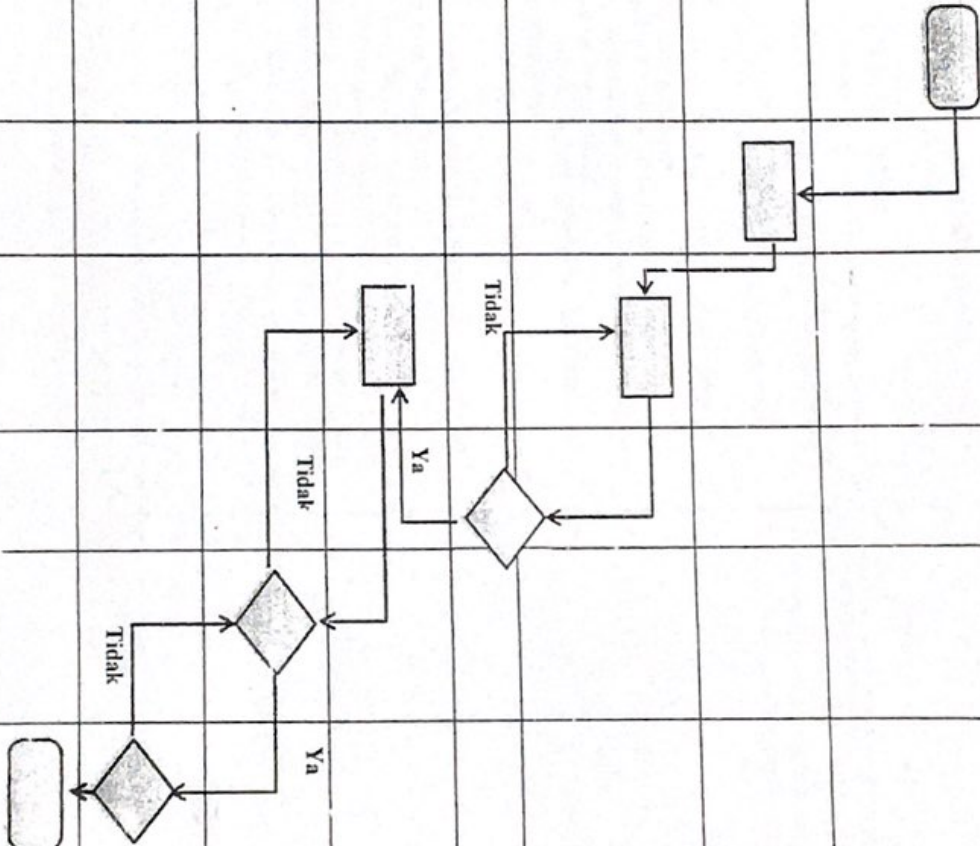
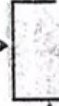
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	



NIP. 19630831 199703 2 301

Dasar Hukum		Judul SOP	Aplikasi Cash Management System (CMS)
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		Kualifikasi Pelaksana	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur		1 Pendidikan minimal S1	
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		2 Memahami sistematisasi Aplikasi CMS	
4 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		3 Memahami ITE	
5 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur			
6 Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Unsur dan Bagan Akun Standar			
7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1 SOP Aplikasi Cash Management System (CMS)		1 ATK	
		2 Komputer	
		3 Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Standar Operasional Prosedur SOP Aplikasi Cash Management System (CMS) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT.		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan					
No.	Tahap Kegiatan	Kasubag Kepegawaian dan Umum/ Pihak Ketiga	Pelaksana pada Subbag Keuangan	Pelaksana Subbag Keuangan (mcker)	Inspektur		Bendahara Pengeluaran (Ceker)	Kasubag Keuangan (Realiser)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5		7	8	9	10
1	Surat Tugas yang sudah tanda tangan oleh Inspektur Daerah Provinsi NTT dan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Tagihan dari pihak ketiga										
2	Membuat Kwitansi Manual Pembayaran Perjalanan Dinas dan Kwitansi Pihak Ketiga							Surat Tugas, Nota Tagihan, Lap Top, Kertas, Printer	15 menit	Kwitansi Manual	
3	Menginput Data Transaksi Pengeluaran Kas sesuai Kwitansi Manual ke dalam Form Memo Pembayaran berdasarkan Nomor rekening							Kwitansi Manual Pembayaran, Lap Top, Kertas, Print	15 menit	Memo Manual	
4	Meneliti dan menyetujui transaksi							Memo manual	15 menit	Persetujuan Memo yang	
5	Menginput Data Transaksi sesuai memo ke dalam aplikasi dan mengirimkan ke Ceker							Memo yang telah ditandatangani, Lap top, Printer, Kertas, Modem	5 menit	Bukti Permintaan Transaksi Transfer	
5	Meneliti usulan transfer dari Meker untuk dikirim Realiser							Bukti Permintaan Transaksi Transfer, Lap top, Modem, Printer	5 menit	Bukti Otomatisasi Transaksi Transfer	
6	Meneliti Usulan dari Ceker untuk ditransfer ke rekening ASN atau pihak ketiga							Modem, Laptop, Printer, Kertas	5 menit	Bukti Otomatisasi Transaksi Transfer	
7	Mengarsipkan bukti transfer							Modem, Laptop, Printer, Kertas	1 Jam	Bukti Otomatisasi Transaksi Transfer	