

**KEPUTUSAN DIREKSI
BANK KALSEL
NOMOR : 78/KEPDIR/JPC/2022
TENTANG
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR
CABANG DAN CAPEM BANK KALSEL**

DIREKSI BANK KALSEL

- Menimbang** :
- a) Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah khususnya layanan transaksi non tunai sesuai SLA yang ditetapkan;
 - b) Bahwa adanya perubahan kebijakan manajemen atas proses bisnis layanan Transaksi Non Tunai, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kewenangan limit dan otorisasi transaksi;
 - c) Bahwa untuk mendukung kelancaran operasional dan kualitas layanan pada Kantor Cabang perlu diatur mengenai mekanisme proses Transaksi Non Tunai;
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum;
 - 2. Keputusan Direksi Nomor 76/KEP.DIR/DAO/2017 Tentang Perubahan Kepdir No 35/2014 tentang Pedoman Kerja Teller;
 - 3. Keputusan Direksi Nomor 10/KEP.DIR/DHC/2022 tentang Program Bank Kalsel Talenta;
 - 4. Keputusan Direksi Nomor 32/KEP.DIR/DAK/2022 tentang Limit Transaksi, Kewenangan Limit Otorisasi, Kewenangan Blokir/Pembukaan Blokir Rekening Bank Kalsel dan Kewenangan Transaksi Lainnya;
 - 5. Keputusan Direksi Nomor 52/KEP.DIR/REN/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direksi Nomor 8/KEP.DIR/REN/2022 Tentang Struktur Organisasi Bank Kalsel;
 - 6. Surat Edaran Direksi Nomor 3/SE.DIR/DNA/2018 tanggal 31 Januari 2018 perihal Penerapan Transaksi Non Tunai di Pemerintah Daerah;

Kantor Pusat

PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan

Jl. Lambung Mangkurat No. 7 Banjarmasin 70111 Kalimantan Selatan

Telp: [0511] 3350726 -28 Fax: [0511] 3357330

www.bankkalsel.co.id

21 ✓

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI BANK KALSEL TENTANG IMPLEMENTASI TRANSAKSI
NON TUNAI PADA KANTOR CABANG DAN CAPEM**

BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1

Pedoman ini dimaksudkan untuk mendukung Implementasi Transaksi Non Tunai (TNT) baik TNT SP2D maupun NON SP2D dan dalam upaya mempercepat Service Level Agrement (SLA) guna memaksimalkan layanan kepada nasabah serta untuk keseragaman pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada seluruh Kantor Cabang Bank Kalsel dengan adanya perubahan proses bisnis Bank Kalsel

BAB II PROSES PELAKSANAAN PASAL 2

Menerbitkan Keputusan Direksi sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini yang terdiri dari :

- 1. BAB I : KETENTUAN UMUM**
- 2. BAB II : PENDAHULUAN**
- 3. BAB III : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON
TUNAI PADA KANTOR CABANG**
- 4. BAB IV : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON
TUNAI PADA KANTOR CABANG PEMBANTU**
- 5. BAB V : AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG DAN
CABANG PEMBANTU**
- 6. BAB VI : WEWENANG LIMIT TRANSAKSI DAN OTORISASI**
- 7. BAB VII : PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN VERIFIKASI**
- 8. BAB VIII : JENIS TRANSAKSI**
- 9. BAB IX : SUMBER DAYA MANUSIA**
- 10. BAB VII : PENUTUP**

PASAL 3

Lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

21 4

PASAL 4

1. Keputusan Direksi ini berlaku bagi seluruh Kantor Cabang dan Capem, **kecuali** Kantor Cabang Utama dengan memperhatikan Struktur Organisasi (SO) yang berlaku saat ini tetap dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan Direksi ini akan ditetapkan kemudian baik menjadi satu kesatuan ataupun diatur secara terpisah

PENUTUP

PASAL 5

1. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, namun implementasinya dilakukan bertahap sesuai kesiapan Kantor Cabang dan Sumber Daya Manusia (SDM) paling lama 1 (satu) bulan setelah keputusan ini berlaku dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
2. Dengan berlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Nomor 54/KEP.DIR/JPC/2022 tanggal 4 Oktober 2022 tentang Uji Coba Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Kantor Cabang Marabahan, Martapura dan Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PASAL 6

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan penyempurnaan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Banjarmasin

Pada Tanggal : 28 Desember 2022

BANK KALSEL

Direksi,

Hanawijaya
Direktur Utama

Fachrudin
Direktur Bisnis



Fachrudin
Direktur Bisnis

| | | |
|--|---|---|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 1 |
| | BAB I : KETENTUAN UMUM | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| | SUB BAB : PENGERTIAN DAN ISTILAH | TGL : 28 Desember 2022 |

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Bank adalah PT. Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut Bank Kalsel;
2. Kantor Cabang adalah seluruh Kantor Cabang Bank Kalsel kecuali Cabang Utama Banjarmasin;
3. Kantor Cabang Pembantu adalah seluruh Kantor Cabang Pembantu Bank Kalsel;
4. Direksi adalah Direksi Bank Kalsel yang terdiri dari Direktur Utama dan Para Direktur lainnya;
5. Kepala Cabang adalah seluruh Kepala Cabang Bank Kalsel Kecuali Kepala Cabang Utama Banjarmasin;
6. Kepala Cabang Pembantu adalah seluruh Kepala Cabang Pembantu Bank Kalsel;
7. Kepala Seksi Pelayanan adalah Pejabat yang melakukan otorisasi transaksi tunai dan non tunai dengan limit sesuai ketentuan dan melakukan verifikasi terhadap warkat transaksi;
8. Teller Senior adalah petugas Teller dengan status kepegawaian tetap yang ditunjuk melakukan otorisasi terhadap transaksi non tunai dengan limit sesuai ketentuan dan membantu pekerjaan Kasi Pelayanan Cabang;
9. Teller Organik adalah petugas Teller dengan status kepegawaian PPKK, THK, Capeg dan pegawai tetap;
10. Teller Bakat adalah Peserta Magang yang ditempatkan di unit kerja Pelayanan nasabah Kantor Cabang dan Capem;
11. Front Office (FO) Teller adalah petugas yang ditunjuk oleh Kantor Cabang/Capem untuk melakukan proses transaksi tunai dan non tunai, ditempatkan di bagian depan/counter teller;
12. Back Office (BO) Teller adalah petugas yang ditunjuk oleh Kantor Cabang/Capem melakukan proses penginputan transaksi non tunai dan ditempatkan di bagian belakang, serta berfungsi untuk mendukung peran Front Office Teller dalam rangka mempercepat pelayanan;
13. Customer Service adalah petugas yang menerima dan memverifikasi berkas TNT dari Bendahara Dinas/Instansi maupun perusahaan;
14. Nasabah Perorangan adalah perorangan yang menggunakan fasilitas layanan bank;
15. Nasabah perusahaan adalah nasabah berbentuk badan hukum yang menggunakan fasilitas layanan bank;

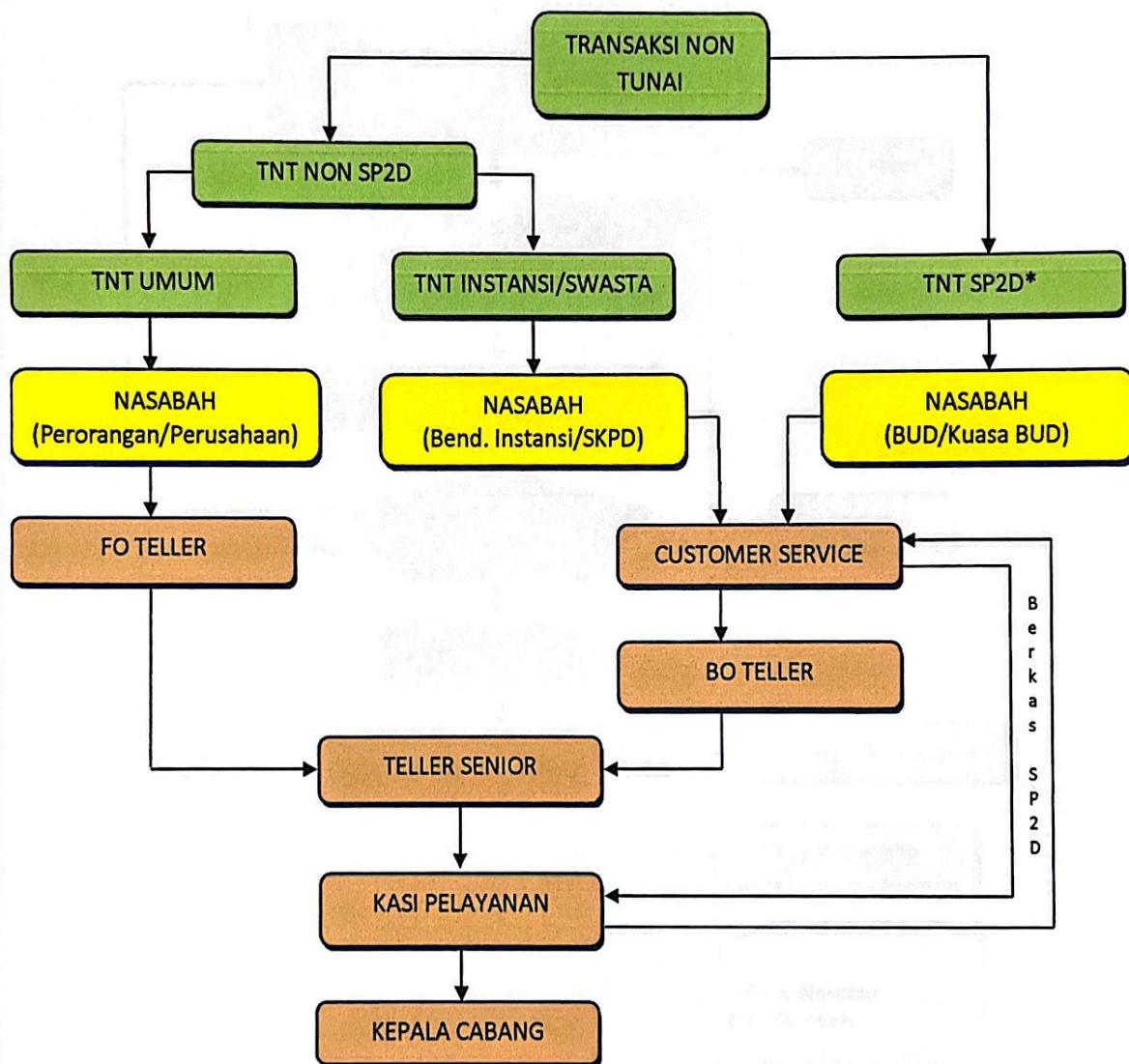
| | | |
|--|--|---|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 2 |
| | BAB I : KETENTUAN UMUM | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| | SUB BAB : PENGERTIAN DAN ISTILAH | TGL : 28 Desember 2022 |
| | <p>16. Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>17. Bendahara instansi adalah pelaksana yang menggunakan anggaran dan melakukan pencairan dana;</p> <p>18. Bud adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;</p> <p>19. Verifikasi adalah pengecekan transaksi terhadap keabsahan/kebenaran warkat transaksi oleh staf/pejabat bank sebelum dilakukan otorisasi sesuai kewenangannya;</p> <p>20. Pejabat Bank adalah Kepala Cabang/Capem dan Kepala Seksi Pelayanan Nasabah;</p> <p>21. Pejabat Sementara adalah petugas yang ditunjuk sebagai pejabat sementara dikarenakan Pejabat Tetap sedang berhalangan sementara;</p> <p>22. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat bank tidak berada di tempat kerja dikarenakan tugas luar, tugas belajar, dan lain-lain kurang dari 1 (satu) hari, tetapi pejabat bank dianggap hadir di tempat kerja tersebut;</p> <p>23. Berhalangan Penuh adalah kondisi dimana pejabat bank tidak dapat berhadir di tempat kerja dikarenakan cuti, sakit, tugas luar, tugas belajar dan lain-lain dan telah mendapatkan izin dari Pejabat diatasnya yang menyebabkan Pejabat Tetap tidak dapat menjalankan tugas dan kewenangannya selama minimal 1 (satu) hari penuh;</p> <p>24. Bendahara Instansi/SKPD adalah pengguna anggaran pemerintah yang menggunakan fasilitas layanan bank;</p> <p>25. Limit transaksi adalah batasan nominal transaksi yang dapat dilakukan oleh staf/user termasuk transaksi yang memerlukan otorisasi dari pejabat bank;</p> <p>26. Limit otorisasi adalah batasan nominal kewenangan pejabat untuk melakukan otorisasi atas transaksi yang dilakukan oleh staf dibawahnya;</p> <p>27. Transaksi Non Tunai (TNT) adalah Transaksi tanpa menggunakan uang dalam fisik;</p> <p>28. TNT Non SP2D adalah Transaksi umum yang dilakukan oleh Nasabah Individu, Perusahaan, Lembaga dan Instansi Pemerintah;</p> <p>29. TNT SP2D adalah Transaksi pemindahbukuan dari Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD yang bersumber dana dari Kas Daerah;</p> <p>30. TNT Umum adalah Transaksi pemindahbukuan dari nasabah perorangan/ perusahaan/ Lembaga;</p> | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 3 |
| | BAB I : KETENTUAN UMUM | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| | SUB BAB : PENGERTIAN DAN ISTILAH | TGL : 28 Desember 2022 |
| <p>31. TNT Instansi/Swasta adalah Transaksi pemindahbukuan dari Bendahara SKPD Pemerintah maupun Swasta;</p> <p>32. Rekening Individu adalah rekening perorangan berupa tabungan atau giro.</p> | | |

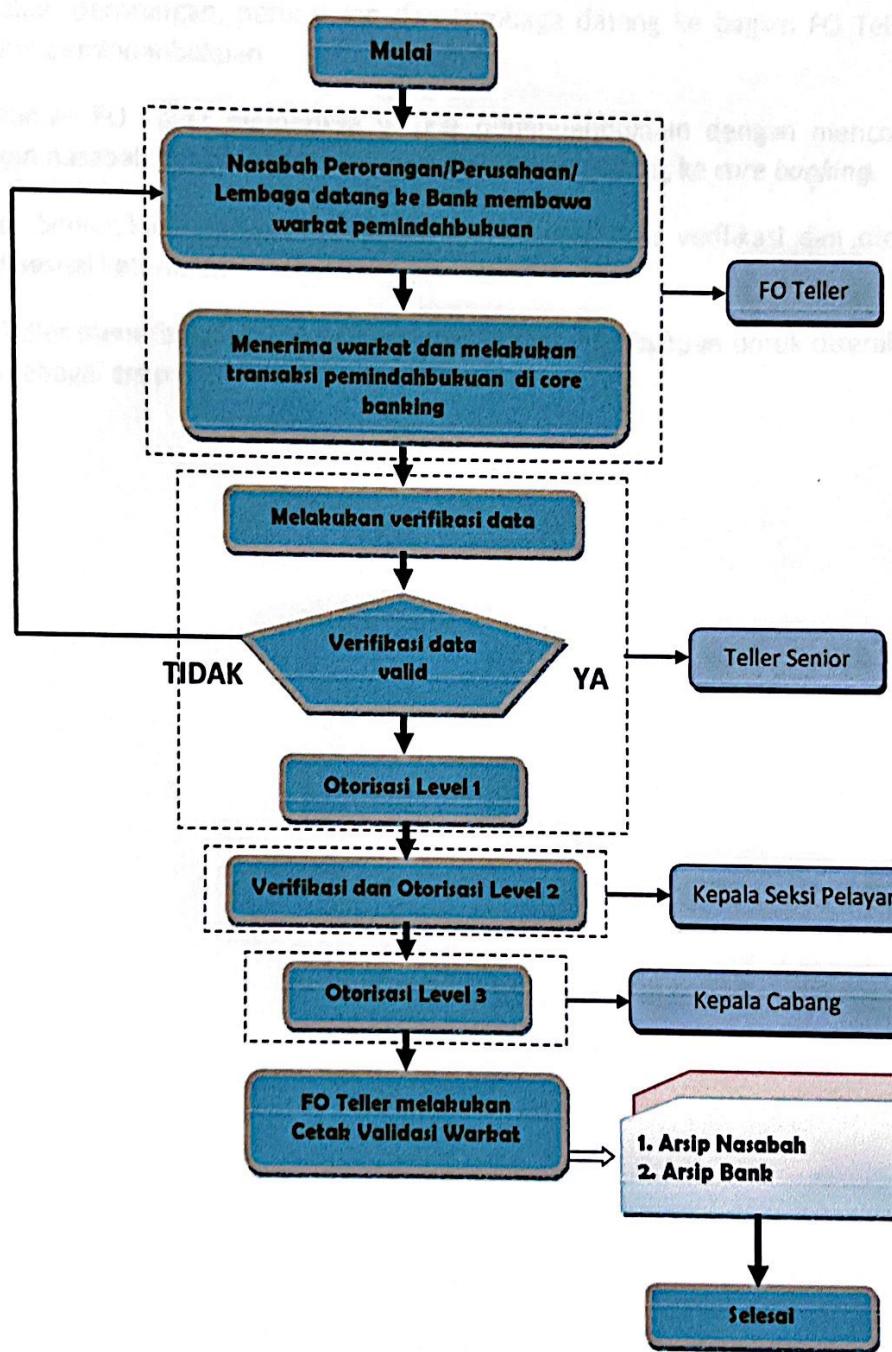
| | |
|---|--|
|  <p>IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI</p> | HAL : 4 |
| | BAB II : PENDAHULUAN |
| | SUB BAB : MAKSUD DAN TUJUAN |
| | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 TGL : 28 Desember 2022 |
| <p>Kepdir Mekanisme Transaksi Non Tunai diatur pada Kantor Cabang dan Cabang Pembantu dengan maksud yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan untuk pejabat dan petugas Kantor Cabang dan Cabang Pembantu dalam menjalankan operasional TNT sehingga menjadi keseragaman dalam memberikan layanan kepada nasabah. 2. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan baik antara Bank dengan nasabah khususnya Pemerintah Daerah. 3. Memudahkan bagi Kantor Cabang dan Cabang Pembantu untuk memberikan masukan dalam rangka perbaikan/penyempurnaan terhadap Kepdir Mekanisme TNT. <p>Ketentuan ini berisikan aturan mengenai mekanisme layanan Transaksi Non Tunai (TNT) yang dilakukan Teller yang bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memaksimalkan layanan TNT (khususnya kepada bendaharawan dinas) dan memaksimalkan layanan TNT sesuai SLA tanpa mengindahkan aspek kepatuhan dan risiko. 2. Mensolusikan aspek risiko (menghindari penyelesaian layanan pada orang yang sama) yang sebelumnya dengan format ada dual <i>custody</i> pada unit kerja <i>Back Office</i> (Operasional), diusulkan konsepnya menjadi Maker, Chacker, dan Approval dalam satu line (pelayanan) | |

Mekanisme pelaksanaan transaksi non tunai (TNT) dilakukan dengan menggunakan metode penjelasan diagram/gambar yang disertai dengan keterangan penjelasannya sebagai berikut :

**GAMBARAN USER TRANSAKSI NON TUNAI
PADA KANTOR CABANG**



**FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) UMUM
PADA KANTOR CABANG**

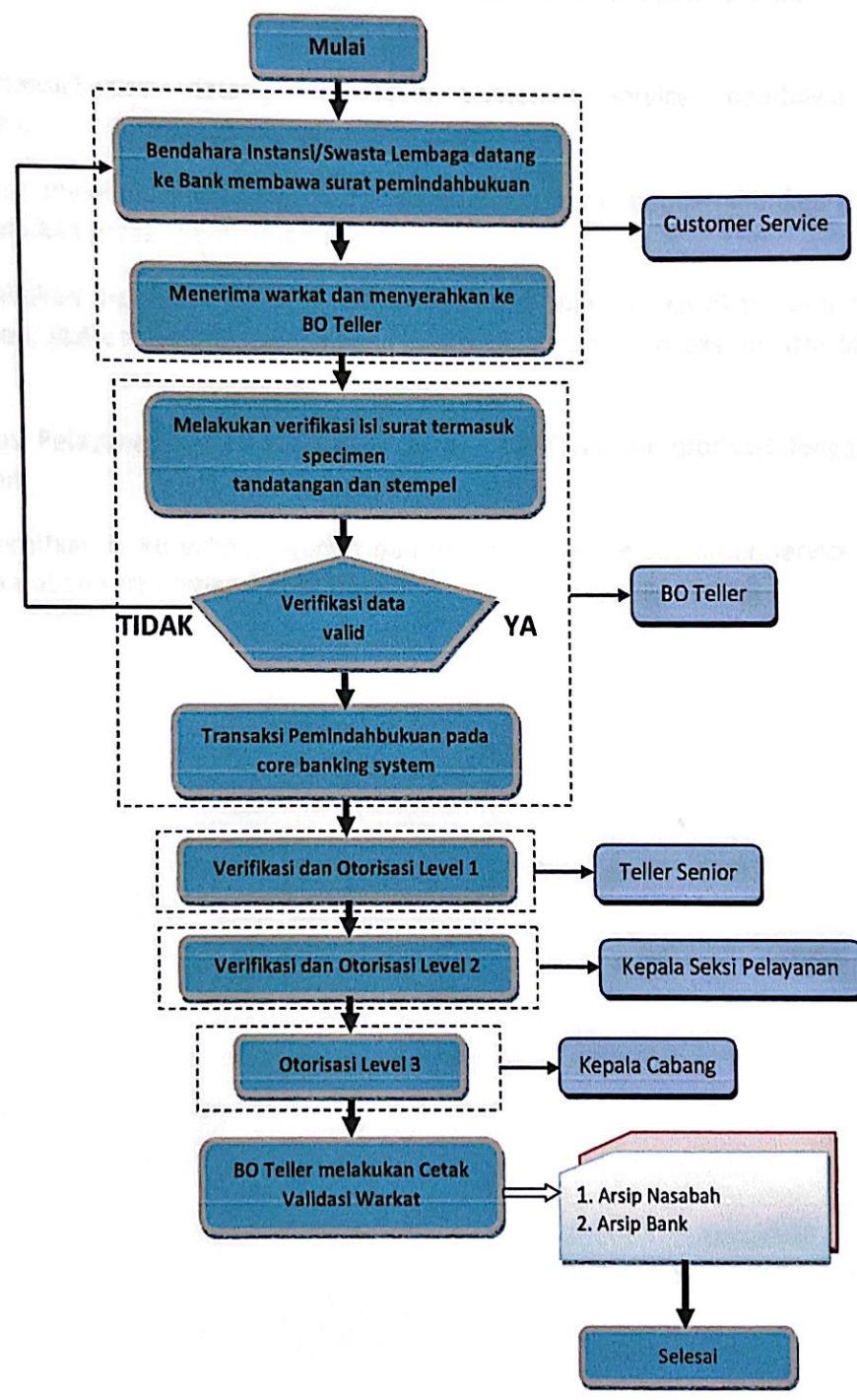


| | |
|--|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 7 |
| BAB III : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT UMUM | TGL : 28 Desember 2022 |

Penjelasan *flowchart* Transaksi Non Tunai (TNT) Umum pada Kantor Cabang :

1. Nasabah perorangan, perusahaan dan Lembaga datang ke bagian FO Teller membawa warkat pemindahbukuan.
2. Kemudian FO Teller memeriksa warkat pemindahbukuan dengan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan specimen dan melakukan posting ke *core banking*.
3. Teller Senior/Kasi Pelayanan/Kepala Cabang melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan
4. FO Teller menerbitkan bukti validasi warkat pemindahbukuan untuk diserahkan nasabah dan sebagai arsip bank.

**FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) BENDAHARA INSTANSI/SWASTA
PADA KANTOR CABANG**





IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

HAL : 9

BAB III : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG

KEPUTUSAN DIREKSI
No.78/KEP.DIR/JPC/2022

TGL : 28 Desember 2022

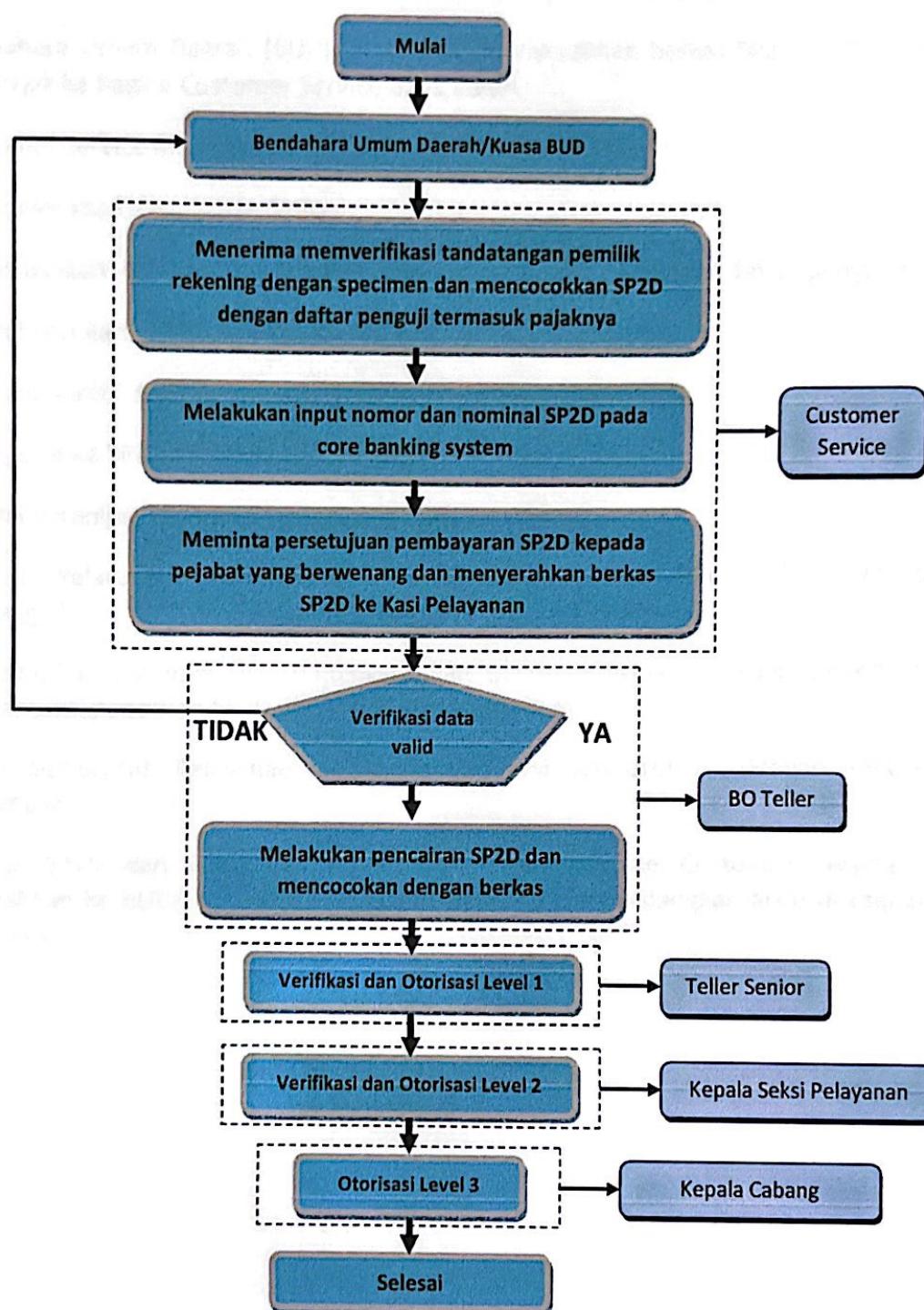
SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT BENDAHARA INSTANSI/SWASTA

Penjelasan *flowchart* Transaksi Non Tunai (TNT) Bendahara Instansi/Swasta pada Kantor Cabang :

1. Bendahara Instansi/Swasta datang ke bagian Customer Service membawa surat pemindahbukuan.
2. Customer Service melakukan verifikasi dan menyerahkan surat pemindahbukuan ke BO Teller untuk dilakukan proses pemindahbukuan
3. BO Teller melakukan verifikasi isi surat pemindabukuan dan mencocokan tandatangan dengan specimen, jika data sudah sesuai baru dilakukan proses transaksi di *core banking system*.
4. Teller Senior/Kasi Pelayanan/Kepala Cabang melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan.
5. BO Teller menerbitkan bukti validasi warkat dan menyerahkan ke customer service untuk diserahkan ke nasabah serta sebagai arsip bank.

FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) SP2D

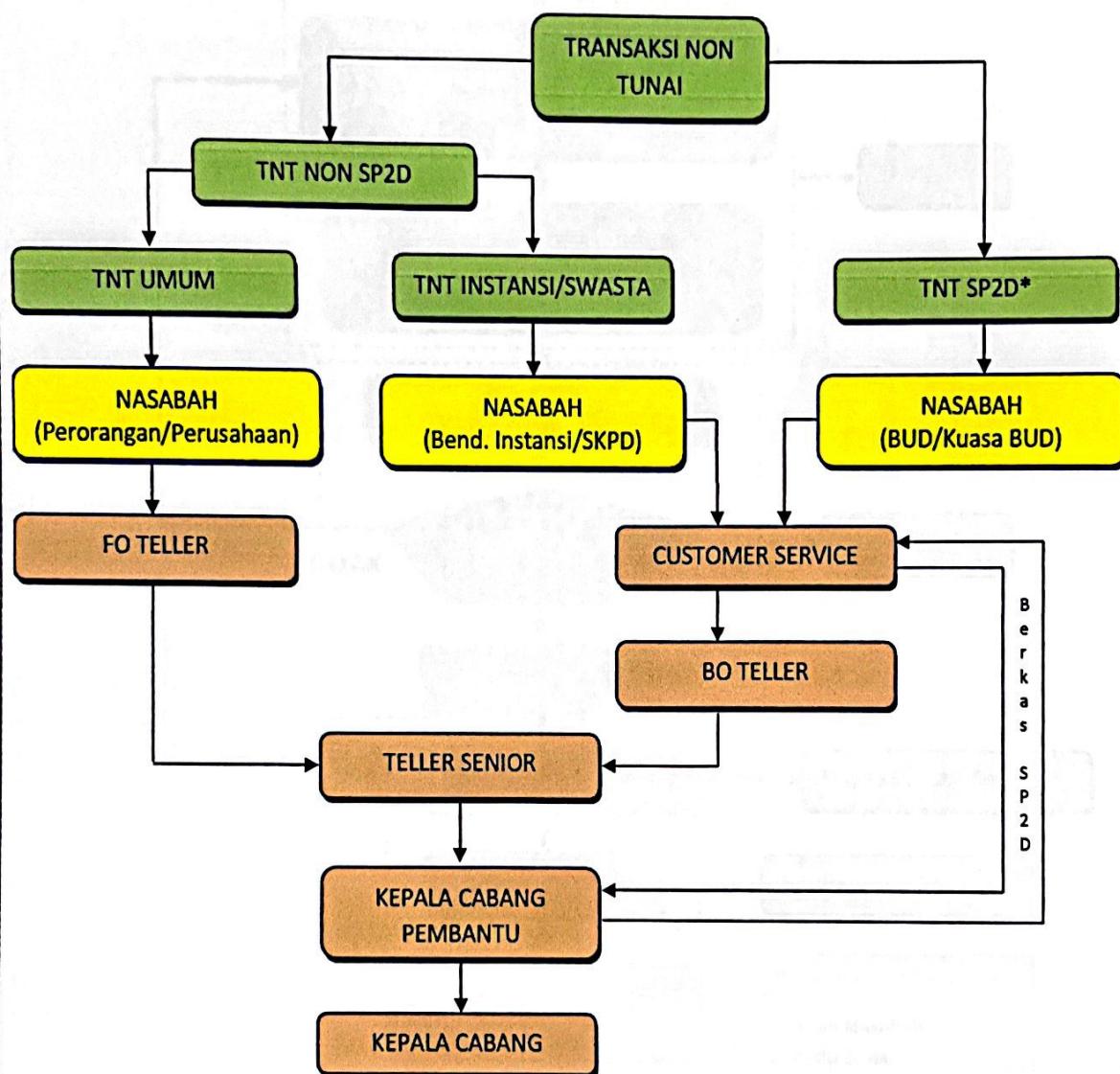
PADA KANTOR CABANG



| | | |
|--|--|---|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 11 |
| | BAB III : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| | SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT SP2D | TGL : 28 Desember 2022 |
| <p>Penjelasan <i>Flowchart</i> Transaksi Non Tunai (TNT) SP2D Pada Kantor Cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Umum Daerah (BUD)/kuasa BUD menyerahkan berkas SP2D, Daftar Pengujian dan Pajak ke Bagian Customer Service Bank Kalsel. 2. Customer Service menerima SP2D dan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a) Memeriksa kelengkapan SP2D b) Melakukan verifikasi/pencocokan item-item dalam SP2D dengan daftar pengujinya c) Mencocokan perhitungan pajak (PPN dan PPh) d) Input nomor dan nominal SP2D ke dalam core banking system e) Input data SP2D ke dalam system SIKDO f) Menyerahkan Laporan Sikdo kepada BUD/Kuasa BUD g) Kasi Pelayanan melakukan cross check terhadap keabsahan SP2D dengan daftar pengugi . h) Kemudian Customer Service menyerahkan berkas SP2D ke BO Teller untuk dilakukan transaksi pencairan SP2D pada core banking system. 3. Teller Senior/Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan. 4. Berkas SP2D dan bukti pemindahbukuan diserahkan ke Customer Service untuk diserahkan ke BUD/Kuasa BUD, Bendahara/Pihak Ketiga sedangkan arsip disimpan oleh BO Teller. | | |

Mekanisme pelaksanaan transaksi non tunai (TNT) dilakukan dengan menggunakan metode penjelasan diagram/gambar yang disertai dengan keterangan penjelasannya sebagai berikut :

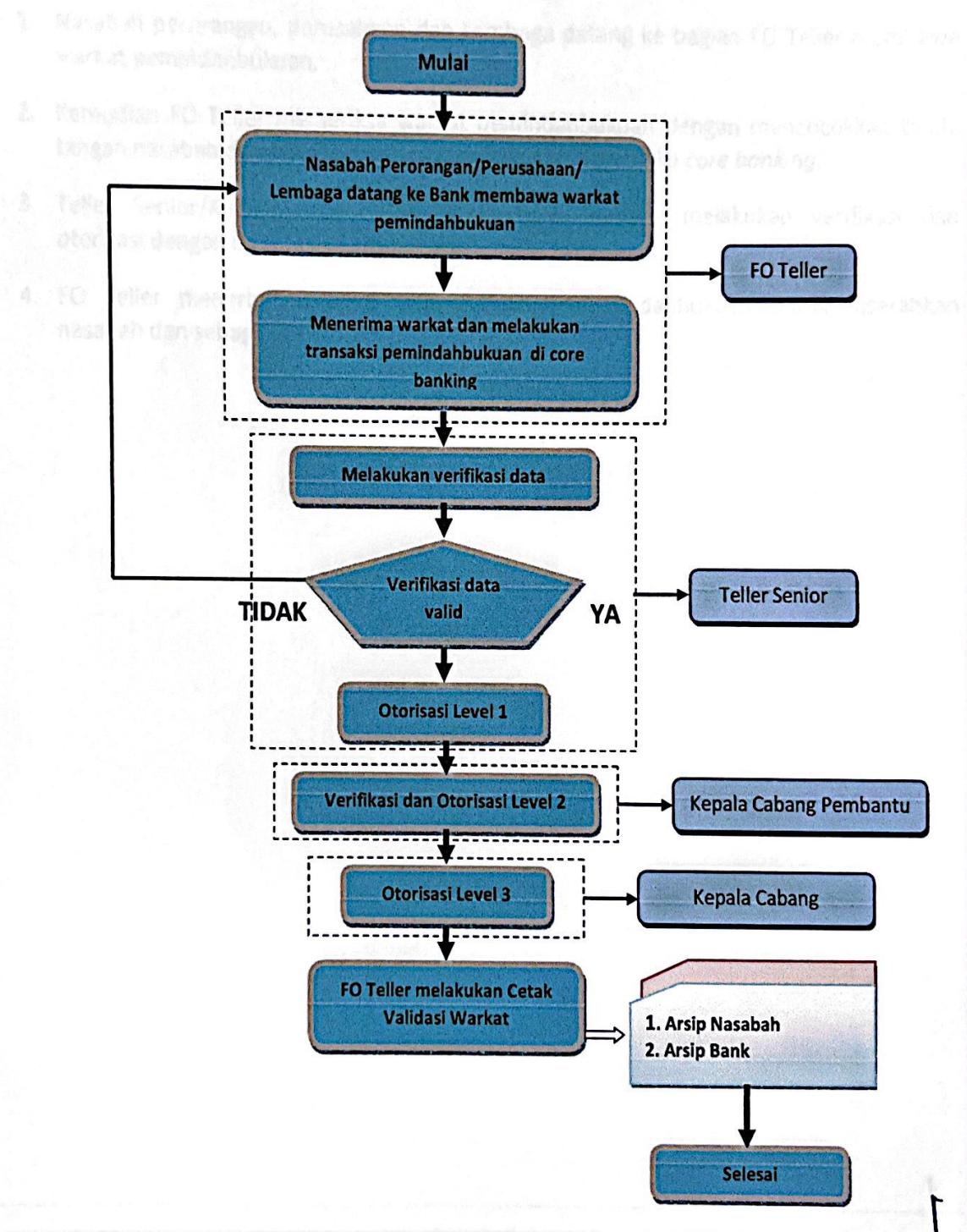
**GAMBARAN USER TRANSAKSI NON TUNAI
PADA KANTOR CABANG PEMBANTU**



*Kantor Cabang Pembantu yang menerima TNT SP2D :

- KANTOR CABANG PEMBANTU KANTOR GUBERNUR BANJARBARU (PEMPROV)
- KANTOR CABANG PEMBANTU PEMKAB TANAH LAUT
- KANTOR CABANG PEMBANTU GUNUNG TINGGI

**FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) UMUM
PADA KANTOR CABANG PEMBANTU**

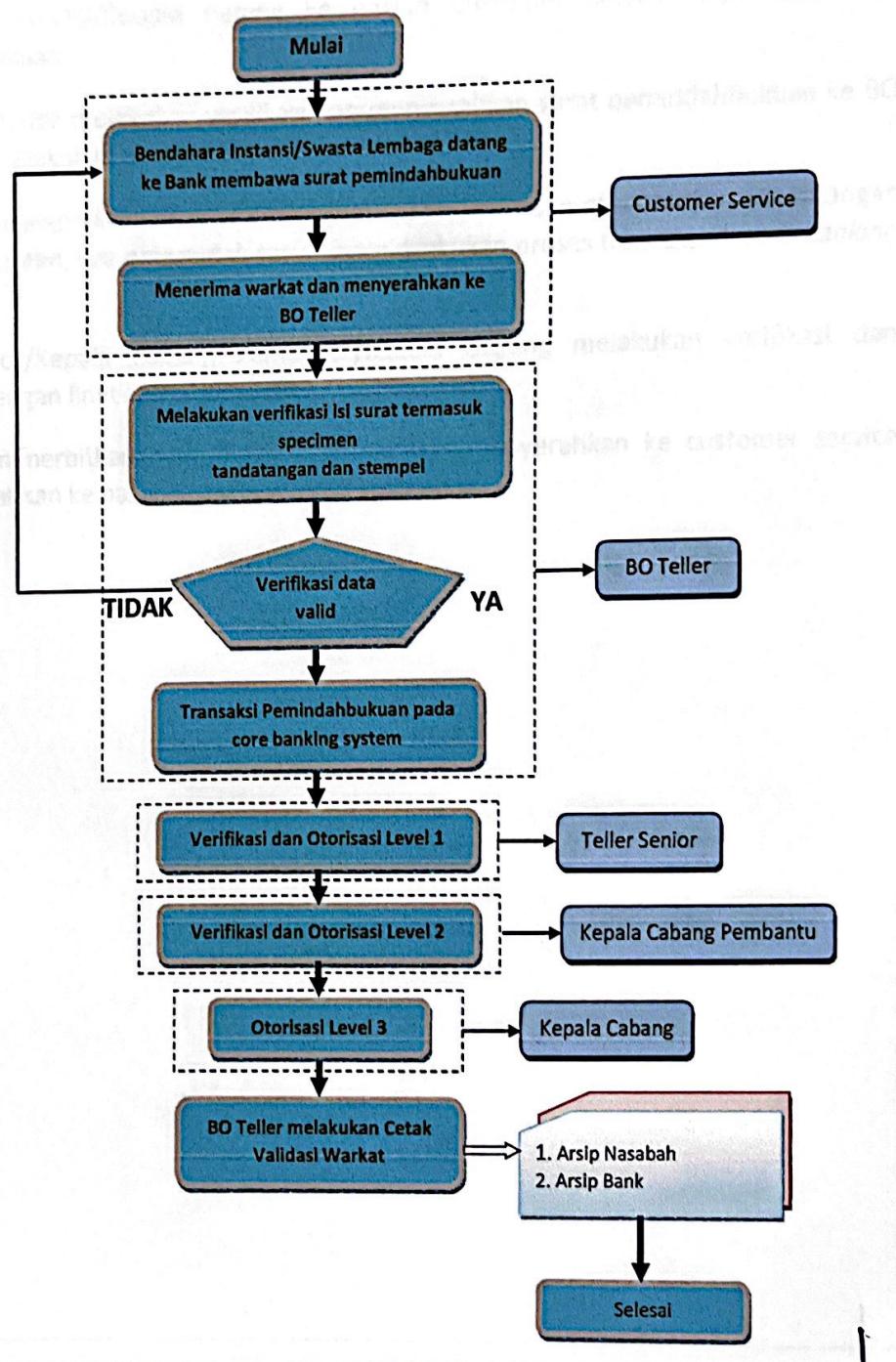


| | |
|--|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 14 |
| BAB IV : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG PEMBANTU | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT UMUM | TGL : 28 Desember 2022 |

Penjelasan *flowchart* Transaksi Non Tunai (TNT) Umum pada Kantor Cabang Pembantu

1. Nasabah perorangan, perusahaan dan Lembaga datang ke bagian FO Teller membawa warkat pemindahbukuan.
2. Kemudian FO Teller memeriksa warkat pemindahbukuan dengan mencocokkan tanda tangan nasabah dengan specimen dan melakukan posting ke *core banking*.
3. Teller Senior/Kepala Cabang Pembantu/Kepala Cabang melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan.
4. FO Teller menerbitkan bukti validasi warkat pemindahbukuan untuk diserahkan nasabah dan sebagai arsip bank.

**FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) BENDAHARA INSTANSI/SWASTA
PADA KANTOR CABANG PEMBANTU**

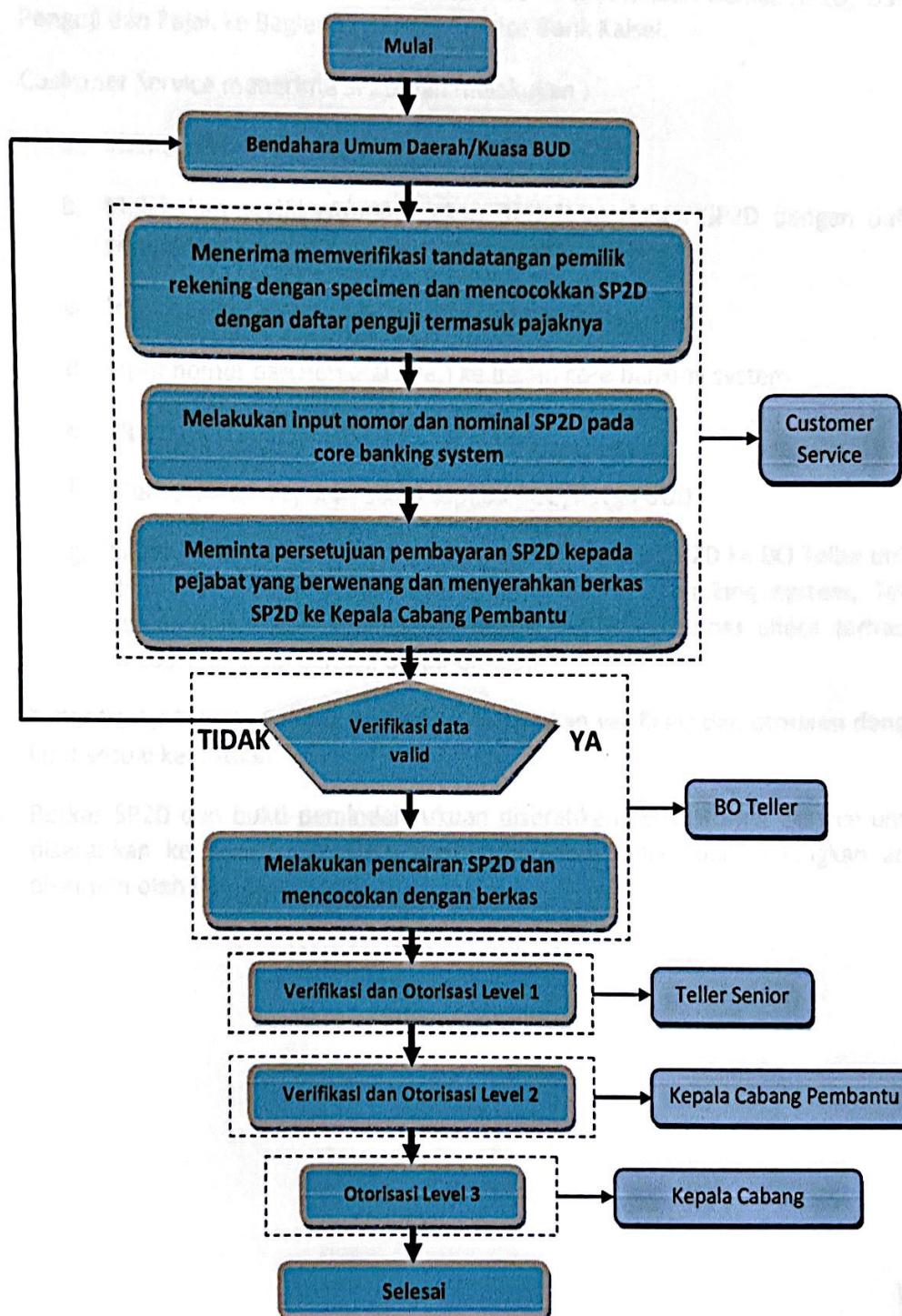


| | |
|--|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 16 |
| BAB IV : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG PEMBANTU | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT BENDAHARA INSTANSI/SWASTA | TGL : 28 Desember 2022 |

Penjelasan *flowchart* Transaksi Non Tunai (TNT) Bendahara Instansi/Swasta pada Kantor Cabang Pembantu :

1. Bendahara Instansi/Swasta datang ke bagian Customer Service membawa surat pemindahbukuan.
2. Customer Service melakukan verifikasi dan menyerahkan surat pemindahbukuan ke BO Teller untuk dilakukan proses pemindahbukuan
3. BO Teller melakukan verifikasi isi surat pemindabukuan dan mencocokan tandatangan dengan specimen, jika data sudah sesuai baru dilakukan proses transaksi di *core banking system*.
4. Teller Senior/Kepala Cabang Pembantu/Kepala Cabang melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan.
5. BO Teller menerbitkan bukti validasi warkat dan menyerahkan ke customer service untuk diserahkan ke nasabah serta sebagai arsip bank.

**FLOWCHART TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) SP2D
PADA KANTOR CABANG PEMBANTU**



| | |
|--|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 18 |
| BAB IV : IMPLEMENTASI PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG PEMBANTU | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : PENJELASAN FLOWCHART TNT SP2D | TGL : 28 Desember 2022 |

Penjelasan *Flowchart* Transaksi Non Tunai (TNT) SP2D Pada Kantor Cabang Pembantu :

1. Bendahara Umum Daerah (BUD)/kuasa BUD menyerahkan berkas SP2D, Daftar Pengaji dan Pajak ke Bagian Customer Service Bank Kalsel.
2. Customer Service menerima SP2D dan melakukan :
 - a. Memeriksa kelengkapan SP2D
 - b. Melakukan verifikasi/pencocokan item-item dalam SP2D dengan daftar pengujinya
 - c. Mencocokan perhitungan pajak (PPN dan PPh)
 - d. Input nomor dan nominal SP2D ke dalam core banking system
 - e. Input data SP2D ke dalam system SIKDO
 - f. Menyerahkan Laporan Sikdo kepada BUD/Kuasa BUD
 - g. Sebelum Customer Service menyerahkan berkas SP2D ke BO Teller untuk dilakukan transaksi pencairan SP2D pada core banking system, Teller senior dan Kepala Cabang Pembantu melakukan cross check terhadap keabsahan SP2D dengan daftar penguji .
3. Teller Senior/Kepala Cabang Pembantu melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan.
4. Berkas SP2D dan bukti pemindahbukuan diserahkan ke Customer Service untuk diserahkan ke BUD/Kuasa BUD, Bendahara/Pihak Ketiga dan sedangkan arsip disimpan oleh BO Teller.

| | | | |
|--|---|---|--------|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 19 | |
| | BAB V : AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG DAN CABANG PEMBANTU | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 | |
| | SUB BAB : A. AKUNTANSI TNT UMUM | TGL : 28 Desember 2022 | |
| AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) UMUM | | | |
| a. Transaksi Pemindahbukuan Ke Rekening Sendiri : | | | |
| | Perkiraan | Debet | Kredit |
| Rekening Nasabah | | xxx | |
| Rekening tujuan individual | | | xxx |
| b. Transaksi Transfer Dari Rekening Bank Kalsel ke Rekening Bank lain : | | | |
| | Perkiraan | Debet | Kredit |
| Rekening Nasabah | | xxx | |
| Rekening titipan transfer | | | xxx |
| Rekening pendapatan transfer | | | xxx |
| | Perkiraan | Debet | Kredit |
| Rekening Titipan | | xxx | |
| Rekening Bank lain | | | xxx |
| c. Transaksi Bulk Antar Rekening Bank Kalsel : | | | |
| | Perkiraan | Debet | Kredit |
| Rekening Nasabah | | xxx | |
| Rekening tujuan individual 1 | | | xxx |
| Rekening tujuan individual 2 | | | xxx |
| Rekening tujuan individual 3 | | | xxx |
| Rekening tujuan individual 4 | | | xxx |
| Rekening tujuan individual 5 | | | xxx |
| Dst..... | | | xxx |

d. Transaksi Pemindahbukuan Pajak :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------|-------|--------|
| Rekening Nasabah | xxx | |
| Rekening Titipan Pajak | | xxx |

e. Transaksi Pemindahbukuan Payment :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|-----------------------------|-------|--------|
| Rekening Nasabah | xxx | |
| Rekening Titipan Payment | | xxx |
| Rekening pendapatan Payment | | xxx |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>bank kalsel Setia Melayani, Melaju Bersama</p> | IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG DAN CABANG PEMBANTU | HAL : 21 |
| | BAB V : AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI PADA KANTOR CABANG DAN CABANG PEMBANTU | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| | SUB BAB : B. AKUNTANSI TNT BENDAHARA INSTANSI/SWASTA | TGL : 28 Desember 2022 |

AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) BENDAHARA INSTANSI/SWASTA

a. Transaksi Pemindahbukuan Ke Rekening Sendiri :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|----------------------------|-------|--------|
| Rekening Bendahara | xxx | |
| Rekening tujuan individual | | xxx |

b. Transaksi Transfer Dari Rekening Bank Kalsel ke Rekening Bank lain :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------|-------|--------|
| Rekening Bendahara | xxx | |
| Rekening titipan transfer | | xxx |
| Rekening pendapatan transfer | | xxx |

c. Transaksi Bulk Antar Rekening Bank Kalsel :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------|-------|--------|
| Rekening Bendahara | xxx | |
| Rekening tujuan individual 1 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 2 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 3 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 4 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 5 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 6 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 7 | | xxx |
| Dst..... | | |

d. Transaksi Pemindahbukuan Pajak :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------------|-------|--------|
| Rekening Bendahara Instansi/Swasta | xxx | |
| Rekening Titipan Pajak | | xxx |

e. Transaksi Pemindahanbukuan Payment :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------------|-------|--------|
| Rekening Bendahara Instansi/Swasta | xxx | |
| Rekening Titipan Payment | | xxx |
| Rekening pendapatan Payment | | xxx |

AKUNTANSI TRANSAKSI NON TUNAI (TNT) SP2D

a. Pemindahbukuan Ke Rekening Sendiri :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|----------------------------|-------|--------|
| Rekening Kas Daerah | xxx | |
| Rekening tujuan individual | | xxx |

b. Transaksi Transfer Dari Rekening Bank Kalsel ke Rekening Bank lain :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------|-------|--------|
| Rekening Kas Daerah | xxx | |
| Rekening titipan transfer | | xxx |
| Rekening pendapatan transfer | | xxx |

c. Transaksi Bulk Antar Rekening Bank Kalsel :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------------|-------|--------|
| Rekening Nasabah/Bendahara | xxx | |
| Rekening tujuan individual 1 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 2 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 3 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 4 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 5 | | xxx |
| Rekening tujuan individual 6 | | xxx |
| Dst..... | | xxx |

d. Transaksi Pemindahbukuan Pajak :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|------------------------|-------|--------|
| Rekening Kas Daerah | xxx | |
| Rekening Titipan Pajak | | xxx |

e. Transaksi Pemindahanbukuan Payment :

| Perkiraan | Debet | Kredit |
|-----------------------------|-------|--------|
| Rekening Kas Daerah | xxx | |
| Rekening Titipan Payment | | xxx |
| Rekening pendapatan Payment | | xxx |



IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

HAL : 25

BAB VI : WEWENANG LIMIT TRANSAKSI DAN OTORISASI

KEPUTUSAN DIREKSI
No.78/KEP.DIR/JPC/2022

SUB BAB : LIMIT TRANSAKSI DAN OTORISASI KANTOR CABANG

TGL : 28 Desember 2022

Dalam rangka penerapan mitigasi risiko dalam transaksi non tunai, maka ditetapkan pengaturan limit kewenangan dan otorisasi transaksi masing-masing user pada Kantor Cabang, sebagai berikut :

1. LIMIT TRANSAKSI TNT

| User | Limit Transaksi |
|---------------------|-----------------|
| Front Office Teller | Rp. 0 |
| Back Office Teller | Rp. 0 |
| Customer Service | Rp. 0 |

2. LIMIT OTORISASI TNT

| User | Limit Otorisasi |
|----------------|------------------|
| Teller Senior | s.d 500 juta |
| Kasi Pelayanan | >500 juta s.d 1M |
| Kepala Cabang | >1 M |

*Limit diatas diatur tersendiri diluar limit ketentuan dari Divisi Akuntansi

Dalam rangka penerapan mitigasi risiko dalam transaksi non tunai, maka ditetapkan pengaturan limit kewenangan dan otorisasi transaksi masing-masing user pada Kantor Cabang Pembantu, sebagai berikut :

1. LIMIT TRANSAKSI TNT

| User | Limit Transaksi |
|---------------------|-----------------|
| Front Office Teller | Rp. 0 |
| Back Office Teller | Rp. 0 |
| Customer Service | Rp. 0 |

2. LIMIT OTORISASI TNT (Ada Teller Senior)

| User | Limit Otorisasi |
|------------------------|------------------|
| Teller Senior | s.d 500 juta |
| Kepala Cabang Pembantu | >500 juta s.d 1M |
| Kepala Cabang | >1 M |

3. LIMIT OTORISASI TNT (Tidak ada Teller Senior)

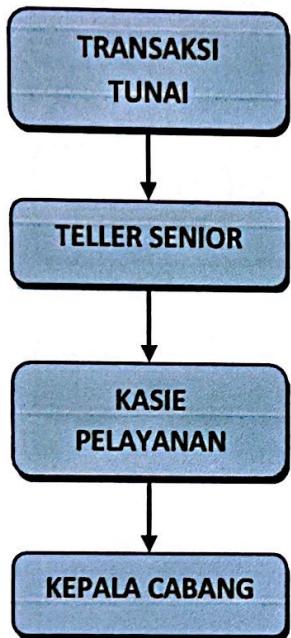
| User | Limit Otorisasi |
|------------------------|-----------------|
| Kepala Cabang Pembantu | 0 s/d s.d 1M |
| Kepala Cabang | >1 M |

*Limit diatas diatur tersendiri diluar limit ketentuan dari Divisi Akuntansi

| | |
|--|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 27 |
| BAB VI : WEWENANG LIMIT TRANSAKSI DAN OTORISASI | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : WEWENANG TRANSAKSI TELLER SENIOR | TGL : 28 Desember 2022 |

Guna memaksimalkan tugas dan tanggung jawab Teller Senior, disamping tugasnya membantu Kasi Pelayanan Cabang, Teller Senior dapat melakukan transaksi tunai seperti tugas teller pada umumnya, sehingga untuk memitigasi risiko transaksi yang dilakukan oleh Teller Senior maka perlu ditetapkan adanya otorisasi silang seperti yang tergambar pada fungsi user sebagai berikut :

1. GAMBARAN USER TRANSAKSI TUNAI TELLER SENIOR PADA KANTOR CABANG



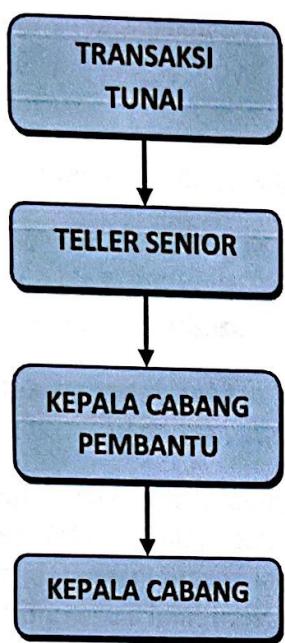
Penjelasan otorisasi user Teller Senior Cabang :

1. Teller Senior dapat melakukan transaksi tunai, disamping tugasnya melakukan otorisasi terhadap transaksi TNT
2. Kasi Pelayanan melakukan otorisasi terhadap transaksi dilakukan oleh Teller Senior sesuai dengan kewenangan limitnya
3. Kepala Cabang melakukan otorisasi terhadap transaksi Teller Senior yang merupakan kewenangannya diatas limit Kasi Pelayanan

*Limit diatas diatur diluar ketentuan dari Divisi Akuntansi

2. GAMBARAN USER TRANSAKSI TUNAI TELLER SENIOR PADA KANTOR CABANG PEMBANTU

Penjelasan otorisasi user Teller Senior Cabang :



1. Teller Senior dapat melakukan transaksi tunai, disamping tugasnya melakukan otorisasi terhadap transaksi TNT
2. Kepala Cabang Pembantu melakukan otorisasi terhadap transaksi yang dilakukan oleh Teller Senior sesuai dengan kewenangan limitnya
3. Kepala Cabang melakukan otorisasi terhadap transaksi Teller Senior yang merupakan kewenangannya diatas limit Kepala Cabang Pembantu

*Limit diatas diatur di luar ketentuan dari Divisi Akuntansi

| | |
|--|--|
|  <p>IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI</p> | HAL : 29 |
| | BAB VII : PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN VERIFIKASI |
| | SUB BAB : PENANDATANGANAN WARKAT DAN VERIFIKASI |

A. Proses Penandatanganan Warkat Transaksi

Guna memastikan verifikasi dilakukan dan sebagai bukti pelaksanaan transaksi pembukuan, maka setiap warkat transaksi wajib penandatanganan warkat yang telah disediakan, sebagaimana diatur sebagai berikut :

1. Proses penandatanganan warkat transaksi baik pada kolom *maker* (petugas), *checker* (Teller Senior) dan *approval* (pejabat bank) dilakukan sesuai dengan limit kewenangan otorisasi.
2. Untuk pemberian tanda tangan pada warkat transaksi diatur sebagai berikut:
 - 2.1 Pemberian tandatangan pada kolom *maker/Ttd. Petugas* dan *checker/Atasan*, serta pada kolom *approval/Ttd.Pj Bank* yang tersedia pada warkat berdasarkan limit kewenangan otorisasi.
 - 2.2 Untuk transaksi dengan limit petugas/user (tanpa otorisasi) dan transaksi dengan limit otorisasi dengan atasan langsung, maka diatur sebagai berikut :

Kolom *maker* ditandatangani oleh *Back Office/Front Office Teller*, kolom *checker* oleh Teller Senior dan atau Kepala Seksi Pelayanan Nasabah dan *approval* ditandatangani atasan langsung oleh Kepala Seksi Pelayanan Nasabah atau Kepala Cabang sesuai limit transaksi dan limit otorisasi.

| | |
|---|---|
|  IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI | HAL : 30 |
| BAB VII : PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN VERIFIKASI | KEPUTUSAN DIREKSI No.78/KEP.DIR/JPC/2022 |
| SUB BAB : PENANDATANGANAN WARKAT | TGL : 28 Desember 2022 |
| B. VERIFIKASI WARKAT TRANSAKSI <p>Sebelum pejabat yang berwenang memberikan otorisasi, permintaan otorisasi wajib dilakukan verifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Back Office/Front Office Teller</i> wajib melakukan verifikasi awal atas TNT yang dilakukan 2. Kemudian dilakukan verifikasi oleh Teller Senior yang memastikan bahwa inputan dan transaksi yang dilakukan staf/petugas sudah sesuai, serta dilakukan otorisasi sesuai limit transaksinya 3. Jika limit transaksi memerlukan otorisasi kewenangan Kepala Seksi Pelayanan Nasabah, maka Kasi Pelayanan melakukan verifikasi atau kesesuaian warkat dengan input pada corebanking sebelum memberikan otorisasi 4. Jika limit transaksi memerlukan otorisasi kewenangan Kepala Cabang maka Kasi Pelayanan tetap melakukan verifikasi atas kesesuaian warkat dengan input corebanking sebelum Kepala Cabang melakukan otorisasi. | |

C. PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Pelimpahan kewenangan oleh Pejabat Bank kepada pejabat pengganti yang ditunjuk dapat diberikan apabila :
 - 1.1 Pejabat berwenang tersebut berhalangan penuh
 - 1.2 Pejabat berwenang dalam keadaan berhalangan sementara
2. Untuk pelimpahan kewenangan dikarenakan Pejabat Berhalangan Penuh, maka kewenangan otorisasi transaksi merupakan kewenangan pejabat pengganti yang telah ditunjuk berdasarkan surat penunjukan Pelaksana Tugas (PLT) dan Pengganti Sementara (PGS) berdasarkan surat penunjukan, dengan disertai pelimpahan seluruh tugas dan kewenangan jabatan.
3. Untuk pelimpahan kewenangan dikarenakan Pejabat Berhalangan sementara, kewenangan yang dilimpahkan adalah terkait kewenangan pemberian otorisasi transaksi berlaku untuk semua Kantor Cabang dan Capem dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 3.1 Pejabat yang berhalangan sementara dapat menunjuk salah seorang pejabat dibawahnya untuk diberikan kewenangan limit otorisasi
 - 3.2 Limit otorisasi yang dapat dilimpahkan adalah Transaksi Non Tunai Non SP2D yaitu Transaksi Non Tunai Umum dan TNT Instansi/Swasta serta Transaksi Non Tunai SP2D
 - 3.3 Pelimpahan kewenangan otorisasi sementara seperti tersebut diatas wajib dibuatkan Surat Pelimpahan Kewenangan Otorisasi
 - 3.4 Guna tertib administrasi pelimpahan kewenangan otorisasi sementara juga wajib dicatat di dalam log book dan diregistrasi serta diadministrasikan dengan baik
 - 3.5 Dengan pelimpahan kewenangan yg bersifat sementara tersebut masih mewajibkan pejabat yang melimpahkan untuk melakukan proses kontrol berjenjang (checker, maker, approval) pada warkat dengan melakukan verifikasi kembali terhadap semua transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) hari/selama pelimpahan sesuai dengan kewenangannya
 - 3.6 Pejabat bank wajib melakukan verifikasi kesesuaian antara warkat dan transaksi pada corebanking

Jenis Transaksi Non Tunai yang dapat dilakukan oleh Teller adalah :

1. Pemindahbukuan antar rekening Bank Kalsel
2. Pemindahbukuan antar Bank seperti : SKNBI, RTGS dan BI Fast
3. Pencairan SP2D
4. Pemindahbukuan pajak seperti : pajak SP2D, pajak IBB, pajak daerah dan pajak perorangan
5. Pemindahbukuan payment seperti : listrik, PDAM, Telepon, PBB, dll
6. Pemindahbukuan tunjangan PNS, gaji guru honor, gaji honor kontrak, insentif dan gaji aparatur desa
7. Pemindahbukuan pajak samsat
8. Pembayaran JKK, JKN, IWP, PPH dari SP2D gaji dan tunjangan PNS
9. Pembayaran Dana Sertifikasi Guru
10. Pengelolaan dan pemindahbukuan Retur SKNBI, RTGS dan BI Fast
11. Pembebanan biaya buku tabungan, Cek, BG, ATM dan rekening koran.

Untuk memaksimalkan layanan Transaksi Non Tunai Cabang dan Cabang Pembantu, diperlukan formasi dengan kriteria dan job desk sebagai berikut :

| No | Formasi | Tugas Utama |
|----|---|--|
| 1 | Kepala Cabang | Melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan |
| 2 | Kepala Cabang Pembantu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan 2. Melakukan <i>cross check</i> terhadap keabsahan SP2D dengan daftar penguji (jika ada pelayanan SP2D) |
| 3 | Kepala Seksi Pelayanan Nasabah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan otorisasi terhadap transaksi dilakukan oleh Teller Senior sesuai dengan kewenangan limitnya 2. Kasi Pelayanan melakukan <i>cross check</i> terhadap keabsahan SP2D dengan daftar penguji |
| 4 | Teller Senior | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dan otorisasi dengan limit sesuai ketentuan 2. Teller Senior dapat melakukan transaksi yang bersifat tunai (setoran tunai, tarikan tunai, transfer tunai dan payment secara tunai) |
| 5 | Front Office Teller (FO Teller) min. 1 (satu) orang tergantung kebutuhan Cabang/Capem Kriteria : Teller Organik atau Teller Bakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima transaksi setoran tunai 2. Menerima transaksi tarikan tunai 3. Menerima transaksi pemindahbukuan antar Bank Kalsel 4. Menerima transaksi pemindahbukuan antar Bank seperti : SKNBI, RTGS dan BI Fast 5. Menerima setoran pajak 6. Menerima pembayaran payment seperti : PDAM, Listrik, Telepon, PBB dll |