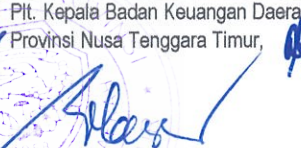


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan dan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Nomor SOP	63 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Usulan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Dasar Hukum :		
- Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah; - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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; - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal S1. - Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD - Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan - Memahami pengakuntansian belanja rutin		
Keterkaitan :		
- SOP penanganan surat keluar. - SOP penanganan surat masuk. Peralatan/perlengkapan : - ATK. - Komputer. - Printer. - Aplikasi SIPKD - Surat persetujuan TUP		
Peringatan		
Permintaan Tambahan Uang Persediaan dikhususkan untuk belanja kegiatan yang bersifat mendesak, namun uang persediaan yang ada tidak cukup untuk membiayai kegiatan dimaksud. Pencatatan dan pendataan : - Surat persetujuan TUP - Dokumen SPJ - Kertas Kerja		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Tim Kerja				Kelengkapan	Waktu	Output		
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja	Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan				Kepala Badan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan tambahan Uang persediaan (TUP) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah	Mulai						Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan dari SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah	
2.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/disposisi terhadap surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	Arahan tertulis Kepala Badan Keuangan Daerah terhadap permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	
3.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/disposisi terhadap surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	10 Menit	Arahan tertulis Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan terhadap permohonan pengajuan tambahan Uang Persediaan(TUP) dari SKPD berdasarkan arahan tertulis disposisi Kepala Badan Keuangan Daerah	
4.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan petunjuk teknis menindaklanjuti surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	10 Menit	Petunjuk teknis Kepala Sub Bidang dalam menindaklanjuti permohonan pengajuan tambahan uang persediaan (TUP) dari SKPD berdasarkan arahan tertulis disposisi Kepala Badan Keuangan Daerah	
5.	Menindaklanjuti surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD sesuai dengan petunjuk teknis dari Kepala Sub Bidang							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	
6.	Mencermati dan mengoreksi.Apabila setuju memaraf draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD yang diajukan.Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang telah terverifikasi oleh tim kerja	10 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	
7.	Mencermati dan mengoreksi.Apabila setuju memaraf draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD yang diajukan.Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang telah terverifikasi oleh tim kerja	10 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Tim Kerja				Kelengkapan	Waktu	Output		
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja	Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan				Kepala Badan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, menandatangani surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				2		1	Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	10 Menit	surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	
9.	menerima surat Kepala Badan Keuangan Daerah dan menindaklanjutinya										
10.	Menerima dan memeriksa. Apabila setuju memverifikasi kelengkapan dokumen permintaan TUP oleh SKPD apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							SPP,SPM serta TOR dan surat persetujuan kepala badan keuangan daerah berkaitan dengan tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	
11.	Menerima SP2D TUP untuk dicairkan							SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	30 Menit	menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan	
								SP2D TUP yang siap untuk dicairkan menjadi uang TUP	30 Menit	cek dan uang	