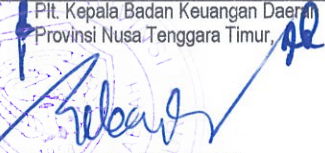


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	62 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan dan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Judul SOP	Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
- 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.	- Pendidikan minimal S1. - Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD - Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan - Memahami pengakuntansian belanja rutin	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
- SOP penanganan surat keluar. - SOP penanganan surat masuk.	- ATK. - Komputer. - Printer. - Aplikasi SIPKD - Berita Acara Rekonsiliasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Batasan permintaan Ganti Uang Persediaan oleh masing - masing SKPD adalah 3 (tiga) kali dalam satu bulan	- Berita Acara Hasil Rekonsiliasi - Dokumen SPJ - Kertas Kerja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Fungsional Umum/Tim Kerja	Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan	SKPD	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran SKPD sekaligus verifikasi dan klarifikasi terhadap pertanggungjawaban pemanfaatan uang persediaan oleh SKPD dimaksud, dalam rangka permintaan ganjil uang persediaan.	Mulai					SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	1 - 2 Jam	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait	
2.	Mengesahkan hasil rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Tim Kerja dengan SKPD terkait, sebagai salah satu kelengkapan administrasi dalam rangka permintaan ganti uang persediaan oleh SKPD terkait.						SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait	
3.	Mengusulkan permintaan pengantian uang persediaan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut						Usulan permintaan ganti uang Berta SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	20 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya	
4.	Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan penomoran dan penaggalan sekaligus memverifikasi dokumen usulan permintaan ganti uang persediaan yang diajukan oleh SKPD terkait. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya	30 s/d 50 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi	
5.	Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan persetujuan terhadap SPP dan SPM ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut.	
6.	Menerima kembali Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut.	30 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD untuk diproses lebih lanjut.						Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD	30 Menit s/d 60 Menit	Penggantian Uang Persediaan SKPD	