



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

 KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP	12 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Maret 2023
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI <u>IRMAN/SUSANTO</u> NIP. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Pengajuan TUP2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pencairan APBN3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran2. Komputer/laptop/printer/scanner3. Jaringan internet4. Data-data pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan yang mendesak	<ol style="list-style-type: none">1. Surat izin UP2. SPM3. ADK4. SP2D	

ALUR PENGALUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG TERKAIT	Kasubag Keuangan	KPA	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Tiap Kasubag Menyampaikan Estimasi Kebutuhan dana Kegiatan							Dokumen Perencanaan Kegiatan	3 hari	Dokumen Perencanaan Kegiatan		
2	Kasubag keuangan menghitung sisa dana UP yang tersedia, apabila tidak cukup, menyusun rincian TUP kepada KPA							DIPA tahun Berjalan	1 jam			
3	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat surat izin pengajuan tambahan uang kepada KPPN							Rincian kebutuhan	1 hari	Surat permohonan ijin TUP		
4	Operator komitmen membuat SPP kemudian meverifikasi, menandatangani, melakukan validasi dan menyerahkan kepada operator pembayaran untuk membuat SPP						tidak	Rincian Kebutuhan, ADK SPP, SPP	2 jam	SPP dan ADK SPP		
5	Operator pembayaran membuat SPM kemudian menyerahkan ke PPSPM melakukan verifikasi SPP						ya	Rincian Kebutuhan, SPP	1 jam	SPP		
6	PPSPM menverifikasi, menandatangani SPP dan membuat SPM (2 rangkap)							SPP, ADK SPP, PIN	30 menit	SPM		
7	PPSPM mengupload dan memvalidasi SPM							SPM, ADK SPM, PIN	30 menit	SPM dan ADK SPM		

8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsipkan SP2D dengan baik					SP2D	30 menit	Arsip	Setelah KPPn menerbitkan SP2D
---	---	--	--	--	--	------	----------	-------	-------------------------------

TUJUAN :

1. Untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak / tidak dapat ditunda karena ketersediaan UP tidak mencukupi.
2. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
3. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup meliputi tatacara dan persyaratan dalam pengajuan usulan TUP oleh unit kerja dan pihak-pihak yang memerlukan TUP.

DEFINISI :

1. TUP : Tambahan Uang Persediaan
2. UP : Uang Persediaan
3. SPM : Surat Perintah Membayar
4. POK : Pedoman Operasional Kegiatan
5. MAK : Mata Anggaran Kegiatan
6. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
7. PPSPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
8. LS : Langsung
9. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

RINCIAN PROSEDUR :

- a. Kasubag SDM memberikan data perubahan status pegawai (apabila ada) kepada PPABP

- b. PPABP membuat rekapan daftar gaji, halaman luar daftar gaji termasuk daftar perubahan potongan gaji
- c. PPABP mengirimkan adk gaji kepada PPSPM untuk melakukan pengujian gaji
- d. PPSPM melakukan pengujian gaji
- e. PPSPM melakukan Rekonsiliasi Gaji dengan KPPN
- f. PPSPM menyerahkan Daftar Gaji dan ADK GPP yang telah di rekon kepada PPK
- g. Operator komitmen membuat SPP, kemudian menyerahkan SPP untuk diverifikasi, ditandatangani dan divalidasi untuk kemudian diserahkan kembali ke operator pembayaran untuk menyusun SPM
- h. PPSPM melakukan verifikasi SPM atas SPM yang disusun oleh operator pembayaran
- i. PPSPM menandatangani SPM dan membuat SPM (2 Rangkap)
- j. PPSPM mengupload dokumen SPM ke aplikasi sakti
- k. PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan TUP ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat

Pada Tanggal, Oktober 2023

Sekretaris



Irman Susanto