



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI**

**BAGIAN KEUANGAN ,UMUM,LOGISTIK**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**NOMOR SOP** : 60/HK.03.01-Kpt/3571/2023

**TGL.PEMBUATAN** : 23 Oktober 2023

**TGL.REVISI** : -

**TGL.EFEKTIF** : 23 Oktober 2023

**DISAHKAN OLEH** :



Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
KOTA Kediri

FANY WIJAYANTO, SE, MM  
NIP. 19771025 200112 1 004

**NAMA SOP** : PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

**DASAR HUKUM :**

- 1.UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2.UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan
3. Mampu berkoordinasi dengan internal instansi

**KETERKAITAN :**

Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer / laptop / printer / scanner
3. Jaringan internet
4. Data-data pendukung

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran .

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Surat Ijin TUP
2. SPM
3. ADK
4. SP2D

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KASUBAG TERKAIT	KASUBAG KEUANGAN	KPA	PPKom	PPSPM	PETUGAS KIPS/ OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Tiap Kasubag menyampaikan estimasi kebutuhan dana kegiatan										
2	Kasubag Keuangan menghitung sisa dana UP yang tersedia, apabila tidak cukup maka Menyusun rincian TUP kepada KPA										
3	Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA) membuat surat izin pengajuan tambahan uang persediaan ( TUP) kepada KPPN										
4	PPKom membuat SPP, menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta ADK SPP						Tidak				
5	PPSPM melakukan verifikasi SPP				Ya						
6	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM ( 2 Rangkap) berdasarkan ADK SPP										
7	PPSPM menandatangani SPM dan menginject PIN PPSPM ke dalam ADK SPM dan menyerahkan ke petugas KIPS / Operator										
8	Operator /Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN atau mengirimkan SPM melalui Aplikasi E-SPM (selama masa pandemic covid -19)										
9	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsipkan 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 ditanda tangani.

Disahkan di Kediri

Pada tanggal 23 Oktober 2023

Sekretaris



Fany Wijayanto, SSE, MM

