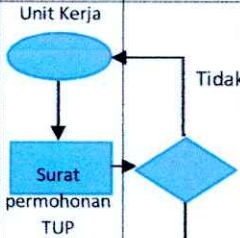


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	: 4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	: 20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 1967091919940320024
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	: Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
BAGIAN KEUANGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Meningkatkan kualitas layanan atas permintaan tambahan uang persediaan Rupiah murni dan PNBPN. 2. Memperlancar pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di Universitas Nusa Cendana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) SOP Laporan Keuangan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Kas Umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan TUP akan terhambat	Bukti SP2D TUP

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR										
KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	KPPN / KPA	WR II	KA. BUK	Koord / Kasubkoord. Keuangan	Bend. Pengeluaran / Op. SPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output
Unit Kerja mengajukan surat permohonan tambahan uang persediaan ke KPPN / KPA, KPPN / Rektor menyetujui dan disposisi ke WR II	Unit Kerja 							Berkas TUP (Surat Permohonan TUP, Surat Pernyataan Penggunaan TUP, Rincian Penggunaan TUP, ADK SPM TUP)	30 Menit	Surat Persetujuan TUP
Wakil Rektor II Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Ka. BUK		Ya						Berkas TUP	30 Menit	DISPOSISI
Ka. BUK Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada koord. Keuangan								Berkas TUP	15 Menit	DISPOSISI
Koord. Keuangan / Subkoord. Keuangan Memverifikasi dan mengajukan ke Bendahara Pengeluaran								Berkas TUP	15 Menit	DISPOSISI
Bendahara Pengeluaran / Operator SPM Memproses pencairan TUP ke KPPN								SPM TUP	30 Menit	SP2D
KPPN Menyetujui usulan TUP								ADK SPM	1 Hari	SPM TUP
Bank Persepsi Mencairkan ke Rekening Unit Pelaksana								SP2D TUP	15 Menit	Bukti Transfer