

STATUS SALINAN

No. Dokumen 022/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

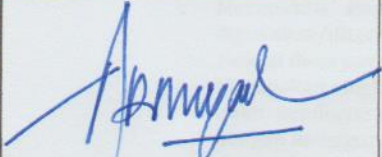

Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)


Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	022/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan tambahan uang persediaan ke KPPN.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan tambahan uang persediaan ke KPPN.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP Rekonsiliasi dengan KPPN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. KIPS 5. Aplikasi SAS 6. Aplikasi SILABI 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengajuan tambahan uang persediaan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi SILABI : Merupakan singkatan dari Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat pelaksanaan uang persediaan oleh bendahara. 2. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik 3. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN 4. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 5. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA 6. SSP : Merupakan singkatan dari Surat Setoran Pajak, Pajak Penghasilan perorangan yaitu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir. 7. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA	

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	022/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	2/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)		

8. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN
9. PPK	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
10. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
11. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
12. Aplikasi PIN PPSPM	:	Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik
13. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
14. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
15. KIPS	:	Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN
16. Uang Persediaan	:	Adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.
17. SPM UP	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Penguji dan Penandatanganan SPM (SPM) untuk mencairkan uang persediaan.
18. SPM GUP	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Penguji dan Penandatanganan SPM (SPM) yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali uang persediaan.
19. SPM TUP	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Penguji dan Penandatanganan SPM (SPM) yang berisi permintaan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.

DOKUMEN PENDUKUNG:	
- Surat Perintah Pencairan Dana	(035/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Permohonan TUP	(038/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Rincian Perhitungan Dana/Estimasi Pembayaran	(039/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Membayar TUP	
- Tanda Terima SPM	

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	022/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf / Bendahara	PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Daftar Rincian Penggunaan Dana dan Surat Permohonan TUP oleh KPA						- Aplikasi SILABI	1 (satu) hari	Tersedianya Daftar Rincian Penggunaan Dana dan Surat Permohonan TUP
2	Mengoreksi Daftar Rincian Penggunaan Dana						- Daftar Rincian Perhitungan Dana - Surat Permohonan TUP	1 (satu) hari	Tersedianya Daftar Rincian Perhitungan Dana yang dapat dipertanggung-jawabkan
3	Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK						- Aplikasi SAS - Daftar Rincian Perhitungan Penggunaan Dana - Surat Permohonan TUP		Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
4	Verifikasi SPP oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)						- Aplikasi SAS - SPP - Daftar Rincian Penggunaan Dana - Surat Permohonan TUP		Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Membuat dan Menandatangani SPM						- SPM		SPM TUP
6	Mengantar / mengajukan SPM TUP ke KPPN						- SPM TUP - ADK - KIPS - Daftar Rincian Penggunaan Dana - Surat Permohonan TUP		Tanda Terima SPM TUP
7	Pencetakan SP2D dari SPAN						- Tanda Terima SPM - KIPS	1 (satu) hari	SP2D
8	Pencairan Dana ke Bank						- Buku Cek - KTP Bendahara - SP2D		Tersedianya dana uang persediaan
9	Mengarsipkan SP2D dan SPM TUP						- SPM TUP - SP2D - Lemari arsip		Tersimpannya SPM dan SP2D TUP