



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	120.048/PL43/AP/D-A01
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
Tanggal Revisi	13 Januari 2022
Tanggal Efektif	9 Februari 2022
Disahkan oleh	<p>Direktur Dr. H. Aris Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001</p>
Nama POS	Pembiayaan Kegiatan Menggunakan TUP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPPN Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir DRPP, SPP, SPM3. Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua proses pengelolaan Tambahan Uang Persediaan di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : POK, Berkas DRPP, Berkas SPP, SPM2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu

POS Pembiayaan Kegiatan Menggunakan TUP.

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara	BPP	Operator SPP dan SPM	Kepala Subbagian Bid. Keuangan	PPSPM	PPK	Direktur/KPA	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Unit pelaksana kegiatan menyerahkan panjar kegiatan												Rencana pelaksanaan kegiatan Form panjar	1 hari	panjar dan lampirannya	
2	Kegiatan terutama akan dibiayai menggunakan UP, atau dalam hal terjadi kekurangan UP maka akan mengajukan TUP	UP		TUP									panjar dari unit	1 hari	identifikasi kebutuhan dana	
3	Untuk yang dibiayai menggunakan UP, maka dibayarkan sesuai POS pembayaran menggunakan UP												panjar dari unit			
4	Untuk yang dibiayai menggunakan TUP, maka disusun daftar kegiatan yang akan dilaksanakan menggunakan TUP												panjar dari unit	1 jam	daftar kegiatan	
5	Menginput daftar kegiatan yang akan dilaksanakan menggunakan TUP ke dalam SAS												daftar kegiatan aplikasi SAS	30 menit	Daftar rincian kebutuhan TUP	
6	Mencetak surat permohonan, surat pernyataan dan rincian kegiatan dari Aplikasi SAS												Format surat dan surat pernyataan aplikasi SAS	30 menit	Surat permohonan TUP dan lampirannya	
7	Memeriksa surat pengajuan TUP dan lampirannya												Surat permohonan TUP dan lampirannya	10 menit	Surat permohonan TUP dan lampirannya	
8	Menandatangani surat pengajuan TUP dan lampirannya												Surat permohonan TUP dan lampirannya	30 menit	Surat permohonan TUP dan lampirannya yang telah ditandatangani	
9	Mengupload surat pengajuan TUP beserta lampiran dan ADK ke dalam aplikasi e-SPM												Surat permohonan TUP dan lampirannya yang telah ditandatangani dan ADK SAS	20 menit	pengajuan TUP ke KPPN	
10	Mengecek dan menyetujui usulan TUP												pengajuan TUP ke KPPN	1 hari	persetujuan TUP	
11	Berdasarkan persetujuan TUP menyusun SPP dan SPM TUP												Persetujuan TUP Format SPP Format SPM	20 menit	SPP dan SPM TUP	
12	Menandatangani SPP TUP												SPP dan SPM TUP	10 menit	SPP TUP yang ditandatangani	
13	Menandatangani SPM TUP												SPP dan SPM TUP	10 menit	SPM TUP yang ditandatangani	
14	Mengarsipkan SPM TUP												SPM TUP SPP Surat Persetujuan	15 menit	Arsip SPM TUP	
15	Mencairkan cek TUP atau yang dipersamakan dengan cek ke bank												rekening koran dari CMS Bank	2 jam	Uang tunai	
16	Menyerahkan dana TUP ke pelaksana kegiatan untuk dilaksanakan kegiatan sesuai rencana												Uang tunai	20 menit		
17	Melaksanakan kegiatan												Uang tunai Rencana kegiatan	Sesuai KAK Kegiatan	Bukti pengeluaran	
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah.												Bukti pengeluaran Data pelaksanaan kegiatan	5 hari setelah selesai kegiatan	Laporan pelaksanaan	

19	Mengecek dan memperhitungkan bukti-bukti pengeluaran								Laporan pelaksanaan Bukti pengeluaran	1 hari	perhitungan penyelesaian dana	
20	Menyiapkan Surat Perintah Bayar (SPBy) sesuai dengan bukti pengeluaran								perhitungan penyelesaian dana	30 menit	SPBy	
21	Menerima, memeriksa dan mengotorisasi SPBy								SPBy Aplikasi Silabi	10 menit	SPBy yang telah ditandatangani	
22	Menginput SPBy ke dalam Silabi								SPBy yang telah ditandatangani Aplikasi Silabi	5 menit	SPBy yang telah diinput	
23	Pada akhir periode TUP, memperhitungkan TUP yang telah dipergunakan berdasarkan SPBy yang telah diinput dalam Silabi								Data Transaksi di Silabi	30 menit	Perhitungan penggunaan TUP	
24	Menyiapkan DRPP PTUP Berdasarkan SPBy kegiatan TUP yang sudah diinput dalam Silabi								Data Transaksi di Silabi	10 menit	DRPP PTUP	
25	Memeriksa dan menandatangani DRPP PTUP								DRPP PTUP	5 menit	DRPP PTUP yang telah ditandatangani	
26	Mengarsipkan berkas DRPP PTUP beserta seluruh SPBy terkait								DRPP PTUP SPBy	30 menit	Arsip DRPP	
27	Membuat SPP PTUP berdasarkan DRPP PTUP								DRPP PTUP yang telah ditandatangani	20 menit	SPP PTUP	
28	Memeriksa dan menandatangani SPP PTUP								SPP PTUP	5 menit	SPP PTUP yang telah ditandatangani	
29	Membuat SPM PTUP berdasarkan SPP PTUP								SPP PTUP yang telah ditandatangani	20 menit	SPM PTUP	
30	Memeriksa dan menandatangani SPM PTUP								SPM PTUP	5 menit	SPM PTUP yang telah ditandatangani	
31	Menyampaikan SPM PTUP ke KPPN								SPM PTUP Lampiran Aplikasi e-SPM	20 menit	SP2D PTUP	
32	Mengarsipkan SPM PTUP								SPM PTUP SPP DRPP PTUP	15 menit	Arsip SPM PTUP	
33	Menyetorkan sisa TUP yang tidak dipergunakan ke kas Negara								Uang tunai Karwas TUP Aplikasi Simponi	3 jam	Bukti setor	
28	Mengarsipkan bukti setor sisa TUP								Bukti setor dari Bank Bukti setor dari Simponi	30 menit	Arsip Bukti setor	