

Persetujuan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permintaan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Satuan Kerja mengajukan surat permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) melalui loket persuratan KPPN
2. Petugas loket KPPN memeriksa kelengkapan dokumen, mengagenda dan meneruskan kepada Kepala Kantor untuk disposisi dan diproses oleh Seksi MSKI/PDMS
3. Petugas pada Seksi MSKI/PDMS melakukan pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan berkas, melakukan monitoring Karwas TUP dari Aplikasi OM SPAN dan sisa pagu, dan membuat konsep surat Persetujuan/Penolakan permintaan TUP.
4. Persetujuan/penolakan permintaan TUP dikirimkan kepada Satuan Kerja melalui loket persuratan.

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Sejak dokumen pengajuan permintaan TUP diterima lengkap dan benar



KPPN Jakarta V

Jalan TB. Simatupang Kav. 67, RT 2/RW 1, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 02178832430

www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta5/id/

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN / KPPN Jakarta V

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Persetujuan TUP

Pengaduan Layanan

Pengaduan atas layanan tersebut dapat disampaikan melalui tatap muka secara langsung, melalui email ke : pengaduandjpbk@depkeu.go.id, website <https://pengaduandjpbk.kemenkeu.go.id/>, nomor telepon dan sms ke 021-3814411, serta kotak layanan pengaduan.