



Persetujuan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permintaan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker
2. Rincian Rencana Penggunaan TUP
3. Surat pernyataan KPA

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 PDMS
3. Petugas pada Seksi 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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Persetujuan TUP

Pengaduan Layanan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Serui

Jl. Maluku 98211 08118700206



**KPPN
SERUI**

<https://djjpb.kemenkeu.go.id/kppn/serui/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

Papua / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Serui

Pengaduan atas layanan ini dapat disampaikan melalui tatap muka secara langsung, atau melalui:

- *Whistleblowing System* Kementerian Keuangan (<https://wise.kemenkeu.go.id/>)
- Sistem Informasi Pengaduan DJPb (<https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/>)
- Layanan Pengaduan Serui Manise (<https://linktr.ee/seruimanise>)