

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Nunukan

Jl. Ujang Dewa Sedadap Nunukan 77482 05562027720

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/nunukan>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara / Kantor

# Persetujuan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Nunukan

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

1 Hari kerja

Sejak dokumen pengajuan permintaan TUP diterima lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Persetujuan TUP

## Pengaduan Layanan

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Nunukan

Jl. Ujang Dewa Sedadap Nunukan 77482 05562027720

<https://djob.kemenkeu.go.id/kppn/nunukan>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara / Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A2 Nunukan

Pelayanan pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke KPPN Nunukan atau melalui saluran pengaduan diantaranya [bit.ly/SiPandaNuk2020](https://bit.ly/SiPandaNuk2020), [www.wise.kemenkeu.go.id](http://www.wise.kemenkeu.go.id), [kppn152.pengaduan@gmail.com](mailto:kppn152.pengaduan@gmail.com), WA 08115395522, dan telp (0556)2027720