



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**

**Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung**

Nomor SOP	SOP/AS/106
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	04 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	KPTA Bandar Lampung

PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

Dasar Hukum:

- 1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrua! Pada Laporan Keuangan
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2012 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Non Anggaran dan Neraca pada Bagan Akun Standar
- 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 003/SEK/12/2012 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
- 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang pedoman penyusunan dan penyampaian LKKL
- 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada pemerintahan pusat
- 11 PMK No 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas PMK NO 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- 12 Undang-undang (UU) Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025.

Keterkaitan:

- 1 SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker
- 2 SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
- 3 SOP Bendahara Pengeluaran

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka satker akan menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan sanksi (SP2S) dari KPPN yang berakibat penundaan penerbitan SP2D UP/TUP/GUP, dan dikurangi jumlah UP pada pengajuan berikutnya sehingga akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 S2
- 2 S1

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, DIPA, SAKTI, SP2D

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**

**Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung**

Nomor SOP	SOP/AS/106
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	04 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	KPTA Bandar Lampung

I. PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					RKA-KL, TOR & RAB	20 menit	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	10 menit	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran dan Surat Permintaan TUP	10 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Surat Permohonan Permintaan TUP	10 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP yang telah ditandatangani
5	Mengunggah Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan ke Aplikasi SAKTI					Surat Permohonan Permintaan TUP yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan terunggah pada Aplikasi SAKTI
6	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN					Surat Permohonan Permintaan TUP	15 Menit	Surat Permohonan Permintaan TUP diterima oleh KPPN
7	Menerima Persetujuan Permohonan TUP dari KPPN					Surat Permohonan Permintaan TUP	1 Jam	Persetujuan TUP
8	Membuat, Mencetak, dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP serta melakukan OTP ADK - SPP melalui Aplikasi SAKTI					Persetujuan TUP	15 menit	SPP TUP
9	Mencetak SPM TUP pada Aplikasi SAKTI dan Menandatangani					SPP TUP	5 menit	SPM TUP
10	Mengunggah SPM TUP dan Melakukan OTP ADK SPM pada Aplikasi SAKTI					SPM TUP	5 menit	ADK SPM GUP ter kirim melalui SAKTI
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN					SPM TUP	30 Menit	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).					Dokumen SPM	1 Jam	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).					Dokumen SPM dan SP2D TUP	3 menit	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

Waktu yang diperlukan : 4 Jam 8 menit