




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA MATARAM  
FUNGSI UMUM**

Nomor SOP	:	SOP/462/VI/KA/KU-OS-01/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 Juli 2024
Disahkan oleh	:	Plh. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat   Ridwan, S. AP NIP. 196703251988031001
Nama SOP	:	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Badan Narkotika Nasional ;
8. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/ Kota.
9. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan-peraturan terkait;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu memahami proses identifikasi kebutuhan keuangan untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan;
4. Memiliki kemampuan dalam bidang perencanaan anggaran.

**Keterkaitan:**

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Lembar Disposisi
2. Komputer dan printer
3. Jaringan Internet

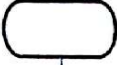
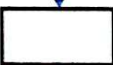


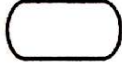
**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

Apabila Pengajuan Tambahan Uang Persediaan tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya dana pada Bendahara Pengeluaran, terlambatnya pelaksanaan kegiatan, terlambatnya pencairan anggaran dan tidak sesuai dengan perencanaan serta terhambatnya realisasi anggaran.

Agenda surat keluar, dokumen dukung & pengarsipan di Subbagian Umum BNN Kota Mataram

**SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompulir Rencana Anggaran Belanja Tambahan Uang Persediaan kegiatan sebulan kedepan.				Proposal Kegiatan	1 hari	Proposal, Rencana Anggaran Belanja	
2.	Mengajukan Rencana Anggaran Belanja Tambahan Uang Persediaan kegiatan sebulan kedepan dan menyusun surat permohonan Tambahan Uang Persediaan				Proposal, Rencana Anggaran Belanja	1 hari	Draft surat permohonan Tambahan Uang Persediaan	
3.	Memeriksa dokumen pengajuan Tambahan Uang Persediaan.				Draft surat permohonan Tambahan Uang Persediaan	1 jam	Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui	Apabila tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran agar diperbaiki. Bila setuju, menandatangani dokumen dan memvalidasi pada sistem SAKTI.
4.	Mengunggah dokumen Tambahan Uang Persediaan ke sistem SAKTI.				Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui	1 jam	Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui terunggah di aplikasi Sakti	
5.	Menyiapkan dan mengirim surat Tambahan Uang Persediaan beserta dokumen pendukungnya ke KPPN				Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui terunggah di aplikasi Sakti	2 jam	Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui dan dokumen pendukung.	