



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**


**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 Pemerintahan.
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.

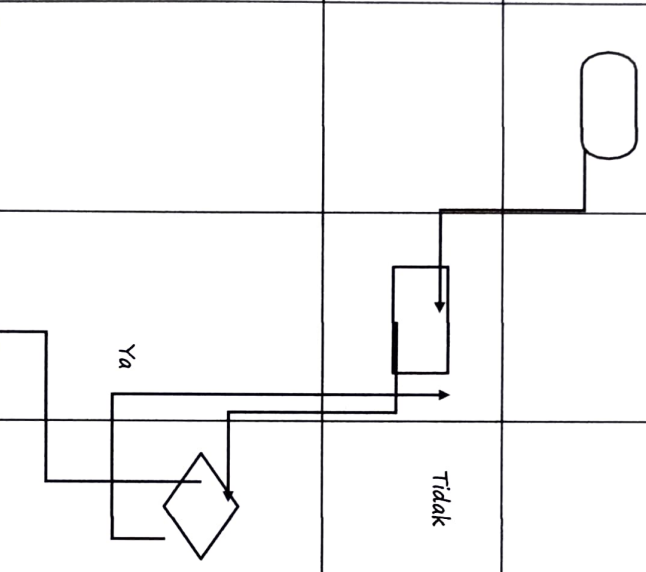



**Keterangan:**

**Peringatan:**

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 terlambatnya realisasi anggaran.

<b>Nomor SOP</b>	:	SOP / 385 / VII / KA / KU . 05 / 2024 / BNNP
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28 Juni 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efe ktif</b>	:	28 Juni 2024
<b>Disahkan oleh</b>	:	<div> Pjh. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, M. Ridwan, S. AH NIP. 19670325 198803 1 003</div>
<b>Nama SOP</b>	:	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan-peraturan terkait;</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>3. Mampu memahami proses identifikasi kebutuhan keuangan untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan;</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam bidang perencanaan anggaran.</li></ol>	
<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Komputer dan printer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	Agenda surat keluar, dokumen dukung & pengarsipan di Subbagian Umum BNN Kabupaten Sumbawa Barat	

**SOP PENGALUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) BNN KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	Waktu	Output	
1.	Mengompilir Rencana Anggaran Belanja Tambahan Uang Persediaan kegiatan sebulan kedepan.				1 hari	Proposal, Rencana Anggaran Belanja	
2.	Mengajukan Rencana Anggaran Belanja Tambahan Uang Persediaan kegiatan sebulan kedepan dan menyusun surat permohonan Tambahan Uang Persediaan			Tidak	1 hari	Draft surat permohonan Tambahan Uang Persediaan	
3.	Memeriksa dokumen pengajuan 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.				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 Jakarta III				2 jam	Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui dan dokumen pendukung.	