**KOP SURAT**

# KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | ............................................ | ........................... 20XX |
| Sifat | : | Segera. |  |
| Lampiran | : | 1 (satu) berkas |  |
| Hal | : | Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) |  |

Yth. Kepala KPPN ................

Jalan ...........................

...................................

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan** | **Tanggal Kegiatan** |
| 1. |  | ............................. s.d. ..................... |
| 2. |  | ............................. s.d. ..................... |
| dst. |  |  |

Yang tidak dapat ditunda dan perlu segera direalisasikan, dengan ini kami mengajukan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.............................. (*dengan huruf*) yang dibebankan pada DIPA No. ........................ Tanggal ................... (rincian rencana penggunaan terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.............................................

NIP. .....................................

KOP SURAT SATKER

**SURAT PERNYATAAN**

**Nomor : XXXXXX**

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( *dengan huruf ),* yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..............................................
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ………………………………… (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :…………………………………. (xxx)
5. Unit Organisasi :…………………………………. (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundangundangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sijunjung, ………… 20XX

Kuasa Pengguna Anggaran,

..............................

NIP ........................................

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

**TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode / Nama Satker | : | ...................... / ....................................................................... (1) |
| Nomor DIPA | : | .................................................................................................(2) |
| Program | : | .................................................................................................(3) |
| Kegiatan | : | .................................................................................................(4) |
| Sumber Dana | : | .................................................................................................(5) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | TANGGAL KEGIATAN | NAMA KEGIATAN | RENCANA PENGGUNAAN TUP | | SISA PAGU SEBELUM TUP \*) | TUP YANG DIMINTA | SISA PAGU SETELAH TUP |
| AKUN | URAIAN |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | |  |  |  |

\*) Sisa Pagu sebelum TUP tidak termasuk pagu :

- yang sudah dikontrakkan (SPK)

- kuitansi yang belum di GU kan

|  |  |
| --- | --- |
| Rencana Kebutuhan Dana | Rp.............................. (6) |
| Sisa dana UP yang ada | Rp.............................. (7) |
| Sehingga diperlukan TUP | Rp.............................. (8) |

|  |  |
| --- | --- |
| Menyetujui,  Kepala KPPN ..(13)..,  .......(14)......................  NIP ..(15) .................... | ..........(9)........., .........(10)...... 20XX  Kuasa Pengguna Anggaran,  .....................(11).................  NIP. ..............(12)................. |

**Cara Pengisian**

1. Diisi dengan Kode / Nama Satker
2. Diisi dengan Nomor DIPA Sat Nomor DIPA Satker
3. Diisi dengan Program sesuai dalam DIPA Satker
4. Diisi dengan Kegiatan sesuai dalam DIPA Satker
5. Diisi dengan Sumber Dana sesuai dalam DIPASatker (RM, PNP, PLN, HLN)
6. Diisi dengan besarnya Kebutuhan TUP
7. Diisi dengan sisa dana UP yang pada satker
8. Diisi dengan besarnya TUP yang diperlukan
9. Diisi dengan kota tempat kedudukan satker
10. Diisi dengan tanggal penyampaian Rencana Penarikan Dana
11. Diisi dengan Nama KPA
12. Diisi dengan NIP KPA
13. Diisi dengan Nama KPPN pembayar
14. Diisi dengan Nama Kepala KPPN
15. Diisi dengan NIP Kepala KPPN

Kolom (1) Diisi dengan Nomor Urut Kegiatan

Kolom (2) Diisi dengan tanggal kegiatan

Kolom (3) Diisi dengan nama kegiatan

Kolom (4) Diisi dengan akun rencana penggunaan TUP

Kolom (5) Diisi dengan uraian rencana penggunaan TUP

Kolom (6) Diisi dengan sisa pagu sebelum TUP \*)

Kolom (7) Diisi dengan TUP yang diminta

Kolom (8) Diisi dengan sisa pagu setelah TUP

Contoh Kasus:

Satker A akan melaksanakan kegiatan sosialisasi yang membutuhkan dana sebesar 70jt. Dana UP Satker A sebesar 50jt. Sisa dana UP pada satker A sebesar 30jt, sehingga satker kekurangan dana untuk membiayai kegiatannya yaitu sebesar 40jt. Maka satker A mengajukan permohonan TUP ke KPPN sebesar 40jt

Contoh Pengisian Tabel Rincian :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | TANGGAL KEGIATAN | NAMA KEGIATAN | RENCANA PENGGUNAAN TUP | | SISA PAGU SEBELUM TUP \*) | TUP YANG DIMINTA | SISA PAGU SETELAH TUP |
| AKUN | URAIAN |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. | 20 Okt 2015 | Sosialisasi | 521213 |  |  |  |  |
|  |  |  | 522115 |  |  |  |  |
|  |  |  | 521119 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 17 Okt 2015 | Operasional Satker | 521811 |  |  |  |  |
|  |  |  | 521115 |  |  |  |  |
| Dst |  |  |  |  |  |  |  |

Penghitungan Sisa Pagu sebelum TUP :

Misal : Sisa Pagu akun 521811= 30 jt, ada SPK 5jt, kuitansi yang belum di GU kan 3jt, maka Sisa Pagu sebelum TUP = 22jt