KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA BARAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDUNG I

GEDUNG KEUANGAN NEGARA 'K' LANTAI-I
JL. ASIA AFRIKA NO. 114 BANDUNG
TLP. (022) 4230129, 4230386, 4230387 FAKS. (022) 4230298

Nomor : S-5159 /WPB.13/KP.022/2013
Sifat : Segera
Lampiran : 5 (lima) lembar
Hal : Pemberitahuan Pembukaan Loket Khusus Untuk Permintaan TUP dan Dispensasi Pertanggungjawaban TUP serta Pengambilan Dokumen Jaminan Uang Muka

10 September 2013

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satker di Wilayah Pembayaran KPPN Bandung I

Dalam rangka meningkatkan pelayanan serta menegaskan komitmen kami memberikan layanan yang terbaik "cepat, tepat, akuntabel dan tanpa biaya" kepada Satker di wilayah pembayaran KPPN Bandung I berkenaan dengan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP serta Penyerahan Kembali Dokumen Asli Jaminan Uang Muka, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

I. Penyerahan Berkas
Berkas Permintaan TUP dan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP serta Pengambilan Dokumen Asli Jaminan Uang Muka disampaikan ke Petugas FO pada Loket 13.

II. Proses Verifikasi/ Pemeriksaan Berkas

A. Permintaan TUP dan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP.
Sebelum diserahkan ke KPPN agar diteliti terlebih dahulu kelengkapan persyaratan serta kebenarannya. Setelah diserahkan, maka oleh Petugas FO berkas tersebut akan diverifikasi terlebih dahulu, apabila terdapat kesalahan atau kurang kelengkapannya dokumen akan langsung dikembalikan kepada petugas Satker bersangkutan disertai penjelasan atas pengembalian dokumen dimaksud.

B. Pengembalian Dokumen Asli Jaminan Uang Muka.
Petugas FO menyerahkan Dokumen Asli Jaminan Uang Muka yang sebelumnya telah diteliti dahulu kebenaran serta kelengkapannya dengan Berita Acara Penyerahan kepada KPA/ petugas Satker yang ditugaskan. KPPN tidak menerima komplain dari KPA/ petugas Satker yang ditugaskan setelah menerima dokumen dan telah meninggalkan loket.

III. Petugas Satker

A. Untuk kelancaran proses Permintaan TUP dan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP serta penjelasan atas kesalahan atau kurang kelengkapan persyaratannya, agar kiranya berkas dimaksud dapat diantar/ disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.

B. Untuk kelancaran penyerahan dokumen Asli Jaminan Uang Muka dapat diambil langsung oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau oleh pejabat/ pegawai yang ditunjuk dilengkapi surat tugas.

Selanjutnya dalam rangka permintaan TUP dan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP ke KPPN Bandung I, kami ingatkan agar senantiasa mempedomani Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 sebagai berikut :

A. Permintaan TUP, diajukan dengan kelengkapan persyaratan :
   1) Surat Permintaan TUP yang ditandatangani oleh KPA (sesuai contoh format lampiran I);
   2) Rincian Rencana Penggunaan TUP (sesuai contoh format lampiran II) ; dan
   3) Surat Pernyataan dari KPA bahwa TUP: digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS (sesuai contoh format lampiran III).
   4) Copy Bukti Setor (SSBP) yang telah divalidasi apabila ada sisa TUP sebelumnya.

B. Permohonan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP, diajukan dengan persyaratan :
   1) Surat Permohonan dari KPA yang memuat alasan dispensasi perpanjangan pertanggungjawaban TUP (sesuai contoh format lampiran IV);
   2) Pernyataan Kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format dalam Lampiran X PMK No. 190/PMK.05/2012 (atau sesuai contoh format lampiran V);
   3) Pertanggungjawaban TUP sudah dilakukan secara bertahap dalam 1 (satu) bulan sehingga yang dimintakan Dispensasi Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP adalah sisanya.

Apabila dalam pelaksanaannya masih terdapat hal-hal yang belum jelas, dapat ditanyakan/ dikonsultasikan langsung ke Petugas CSO kami pada jam kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Widoyoko Sapto Putro
NIP 195908161985031003

Tembusan :
Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat.

Lampiran I
Surat Kepala KPPN Bandung I
Nomor: S- /WPB.13/KP.022/2013
Tanggal 10 September 2013

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

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

Yth. Kepala KPPN Bandung I
Jl. Asia Afrika No. 114
Bandung

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 kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran III
Surat Kepala KPPN Bandung I
Nomor: S- /WPB.13/KP.022/2013
Tanggal 10 September 2013

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp999.999.999,00 *(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 di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan 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.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran V
Surat Kepala KPPN Bandung I
Nomor: S- /WPB.13/KP.022/2013
Tanggal 10 September 2013

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp999.999.999,00 *(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. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran IV
Surat Kepala KPPN Bandung I
Nomor: S- /WPB.13/KP.022/2013
Tanggal 10 September 2013

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

Nomor : 20XX
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP

Yth. Kepala KPPN Bandung I
Jl. Asia Afrika No. 114
Bandung

Sehubungan dengan akan berakhirnya jangka waktu pertanggungjawaban dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang telah kami ajukan sebelumnya dengan SPM Nomor: ..... tanggal ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sisa dana TUP sebesar Rp. ..... belum dapat dipertanggungjawabkan karena .....(sebutkan alasan).....
2. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan dispensasi/perpanjangan jangka waktu pertanggungjawaban TUP paling lambat tanggal ....., dan sisa dana TUP yang tidak dipergunakan akan disetorkan ke Kas Negara.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran II
Surat Kepala KPPN Bandung I
Nomor: S- /WPB.13/KP.022/2013
Tanggal 10 September 2013

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

Kode / Nama Satker : ..... / .....
Nomor DIPA : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sumber Dana : .....

NO	AKUN	KEGIATAN		SISA DANA SEBELUM TUP	TUP YANG DIMINTA	SISA DANA SETELAH TUP
		TANGGAL KEGIATAN	URAIAN			
1		... s.d. ...				
2						
dst						

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....