



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-BPKU-KEU-1-003
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2019
Tanggal Revisi	28 Agustus 2025
Tanggal Efektif	28 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Drs. I Komang Teken NIP 1965/2241995021001
Nama SOP	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK,05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner, Jaringan internet 2. Sistem Informasi Akutansi dan Keuangan (SIKU) 3. Sistem Informasi Surat dan Agenda (SIRISA)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses tidak sesuai aturan maka proses Pengajuan Tambahan Uang Persediaan di Tolak	SIKU

Alur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	BPP Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan/menginput Nilai Maksimal TUP						Sistem SIAKU	10 menit		
2	Masing- masing Sub Unit/Prodi menginput TUP						Sistem SIAKU	15 menit	Usulan TUP	
3	Memverifikasi Usulan TUP Unit, jika salah akan kembali ke Sub Unit untuk diperbaiki dan jika benar juga akan kembali lagi ke Sub Unit untuk mencetak dokumen Pengajuan TUP						Sistem SIAKU, Usulan TUP	30 menit	Usulan TUP terverifikasi	
		Tidak								
		Ya								
4	Mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditandatangani oleh Sub Unit yang akan dikirim ke Bagian Keuangan Unit						Sistem SIAKU, Usulan TUP terverifikasi	5 menit	Dok. Pengajuan TUP berupa : Dok. Proposal TUP, Surat Pernyataan TUP, Rincian Penggunaan TUP	
5	Membuat SPM TUP dan dimintakan otorisasi PPSPM Unit, kemudian SPM terotorisasi dan dokumen Pengajuan TUP (hardcopy) dikirim ke Verifikator Universitas						Dok. Pengajuan TUP berupa : Dok. Proposal TUP, Surat Pernyataan TUP, Rincian Penggunaan TUP	15 menit	SPM TUP terotorisasi	
6	Menerbitkan SP2D TUP dan Rekap SP2D TUP untuk dikirim ke Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran						SPM TUP terotorisasi dan Dokumen pengajuan TUP terotorisasi	20 menit	SP2D TUP (SIAKU) dan Rekap SP2D TUP (SIAKU) yang sudah terotorisasi PPSPM dan Bend. Pengeluaran	
				Tidak						
7	Validasi Rekap SP2D TUP serta memproses transfer menggunakan cash Management BNI untuk bisa dilakukan proses transfer ke Rekening BPP dengan Approval 1 (BPKU), Approval II (WR2) dan Release (Rektor)						Sistem SIAKU, Cash Management, SPM, SP2D TUP (SIAKU), Rekap SP2D TUP (SIAKU) terotorisasi PPSPM dan Bukti Cek List	60 menit	Proses Transfer ke BPP melalui BNI Direct	
						Ya				
8	Cair Ke Rekening BPP Unit						BNI Direct	10 menit	Rek. Koran	