



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT  
BIRO UMUM**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta  
Telepon: 021-3521974; Faksimili: 021-3521985

---

**NOTA DINAS**

Nomor: KU.1.2/ 530 /SET.M.EKON.4/11/2021

Yth. : 1. Para Kepala Biro  
2. Para Asisten Deputi 1/Sekretaris Deputi  
3. Para Pejabat Pembuat Komitmen  
4. Para Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dari : Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Hal : Permintaan dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP)  
Akhir Tahun 2021

Tanggal : 15 November 2021

---

1. Dasar hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 163/PMK.05/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran.
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara.
  - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-9/PB/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2021 (LLAT 2021).
  - d. Nota Dinas Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor: KU.1.2/478/SET.M.EKON.1/10/2021.
2. Menunjuk ketentuan-ketentuan diatas, dapat kami sampaikan bahwa Satuan Kerja dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan Tunai untuk membiayai belanja operasional dan belanja nonoperasional dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran dengan TUP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP digunakan untuk kegiatan setelah SP2D TUP yang diperkirakan akan terbit pada 1 Desember s.d. 31 Desember 2021.
  - b. Kegiatan yang dimaksud pada poin (a) adalah selain honor PPNPN, honorarium tim, dan kegiatan yang data kontraknya sudah terdaftar di KPPN.



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **BSrE** sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

- c. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penanggung Jawab Kegiatan bertanggung jawab atas jenis kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP.
3. Unit kerja mengajukan permintaan TUP Tunai ke Bagian Keuangan paling lambat pada **19 November 2021** pada jam kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy (*scan* dan versi *editable*) melalui email **keuanganekon@gmail.com** dengan dilampiri:
- Nota Dinas Penyampaian Tambahan Uang Persediaan (Lampiran I).
  - Surat Pernyataan dari Pejabat Pembuat Komitmen (Lampiran II).
  - Rincian Rencana Penggunaan TUP (Lampiran III).
4. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Akhir Tahun dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penihilan TUP sejak tanggal aktual terbitnya SP2D TUP sampai dengan 4 Januari 2022 dan dilakukan secara bertahap.
  - SPP-Pertanggungjawaban TUP dibuat dengan kode sebagai berikut:

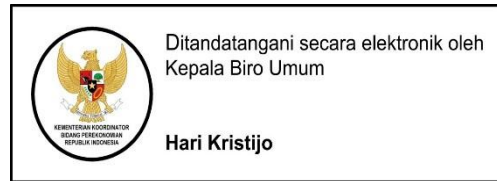
No.	Komponen SPP	Kode/Keterangan
1.	Jenis SPP	<b>05</b> (Ganti UP)
2.	Jenis Pembayaran	<b>1</b> (Pengeluaran Anggaran)
3.	Sifat Pembayaran	<b>6</b> (PTUP)
4.	Akun Potongan	<b>815511</b> (RM) 035.01.01.51. <b>815511</b> .427752
5.	Uraian SPP	“Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai untuk Keperluan Belanja.. (Pegawai/Barang/Modal/Lain-lain)* sesuai SPP No... Tanggal...”
6.	Uraian SPP yang disampaikan pada periode 28 Desember 2021 s.d. 4 Januari 2022	“Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai untuk Keperluan Belanja.. (Pegawai/Barang/Modal/Lain-lain)* sebagai Pengesahan atas pertanggungjawaban TUP Tunai TA 2021 sesuai SPP No ... Tanggal .....”

\*) pilih salah satu

- SPP-Pertanggungjawaban dilengkapi dengan dokumen pendukung disertai Kartu Pengawasan (Karwas) Penggunaan TUP (Lampiran IV).
- Dalam hal menurut karwas TUP sebagaimana dimaksud pada poin (c) terdapat ketidaksesuaian antara rencana pengajuan TUP dengan realisasi TUP, maka pengajuan SPP TUP wajib dilampiri Surat Pernyataan Ketidakesuaian realisasi TUP (Lampiran V).
- Apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa dana TUP tersebut ke kas negara paling lambat 28 Desember 2021 setelah sebelumnya berkoordinasi dengan verifikator dan Bendahara Pengeluaran di Bagian Keuangan.



Demikian kami sampaikan untuk dipedomani, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Para Deputi.
3. Para Staf Ahli.
4. Inspektur.



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **BSrE** sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah