

Pengajuan TUP



PENGAJUAN TUP

1. TUP dapat diajukan dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

- digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
- tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

2. Pengajuan Permohonan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN melalui eSPM pada menu UP/TUP disertai:

- Surat Permohonan TUP dari KPA
- Surat Pernyataan TUP dari KPA
- Rincian Rencana Penggunaan TUP
- ADK *.tup hasil dari aplikasi SAS

Seluruh persyaratan tersebut dibuat melalui aplikasi SAS.

3. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke kas negara KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil DJPb

PENGAJUAN TUP

4. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA
5. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu
6. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN
7. Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan pertimbangan:
 - KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan
 - KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya