KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-48
	Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
	Tanggal Revisi	: 9 November 2022
	Tanggal Efektif	: 15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
	NAMA SOP	: Pengajuan Uang Muka

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021; 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016; 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2022.	1. PNS dan teliti; 2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja; 3. Memahami tata cara pengajuan uang muka; dan 4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1. Peraturan pengelolaan keuangan negara; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. *Ms. Office;* 4. Alat Tulis Kantor; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila prosedur tidak dijalankan anggaran yang tercantum dalam PAGU DIPA Program Administrasi Hukum Umum tidak dapat dicairkan dan digunakan.	1. Dokumen revisi anggaran; 2. Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran; 3. Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran; dan 4. Persetujuan Revisi Anggaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG MUKA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penanggungjawab Bagian/TU	Pelaksana Kegiatan	Kepala Bagian Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan	Pelaksana Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Uang Muka pada aplikasi e-Pasti			MULAI					kwitansi pengajuan Uang Muka dari aplikasi e-Pasti	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti	Pengajuan uang muka melalui E-PASTI disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum Kegiatan
2	Memverifikasi pengajuan uang muka pada aplikasi e-Pasti								kwitansi pengajuan Uang Muka dari aplikasi e-Pasti	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU	
3	Memverifikasi pengajuan uang muka pada aplikasi e-Pasti								kwitansi pengajuan Uang Muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU dan PPK	
4	Memeriksa dan memverifikasi pengajuan uang muka pada aplikasi e-Pasti, jika tidak sesuai, pengajuan ditolak secara elektronik								Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU dan PPK	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, dan Pelaksana Perbendaharaan	
5	Memverifikasi pengajuan uang muka pada aplikasi e-Pasti								Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, dan Pelaksana Perbendaharaan	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, Pelaksana Perbendaharaan, dan Kepala Subbag Perbendaharaan	
6	Memverifikasi pengajuan uang muka pada aplikasi e-Pasti								Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, Pelaksana Perbendaharaan, dan Kepala Subbag Perbendaharaan	2 menit	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, Pelaksana Perbendaharaan, Kepala Subbag Perbendaharaan, dan Kepala Bagian Keuangan	
7	Memberikan jumlah nominal pengajuan							SELESAI	Kwitansi pengajuan uang muka dari aplikasi e-Pasti yang sudah di verif penanggungjawab bagian/TU, PPK, Pelaksana Perbendaharaan, Kepala Subbag Perbendaharaan, dan Kepala Bagian Keuangan	15 menit	Tanda terima uang muka dan nominal sesuai dengan nominal pengajuan	