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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-49
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)

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 UP/TUP; dan 4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Pengajuan Uang Muka	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 PERSEDIAAN (UP) / TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	Sekretaris Direktorat Jenderal (KPA)	PPK	Kepala Bagian Keuangan (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Petugas SPM	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat usulan UP ke KPA					MULAI		Mata anggaran yang akan diajukan	1 hari	Surat usulan UP	- Pengajuan UP hanya di awal tahun - Pengajuan TUP sesuai kebutuhan - UP revolving melalui GUP, TUP harus nihil sebelum pengajuan kembali
2	Melakukan validasi kebutuhan UP melalui SAKTI							kebutuhan UP	30 menit	Kebutuhan UP tervalidasi	
3	Mengirimkan surat usulan UP ke KPPN melalui SAKTI							surat usulan UP	2 menit	surat usulan UP	
4	Memberikan surat persetujuan atas pengajuan usulan UP. Jika setuju/ sesuai ketentuan menerbitkan surat persetujuan UP, jika tidak sesuai ketentuan dikembalikan dengan catatan perbaikan							surat usulan UP	1 hari	surat persetujuan UP	
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)							surat persetujuan UP	30 menit	SPP	
6	Memberikan persetujuan atas surat permintaan pembayaran (SPP) melalui penerbitan surat perintah membayar (SPM). Jika setuju/ sesuai ketentuan menerbitkan surat persetujuan UP, jika tidak sesuai ketentuan dikembalikan dengan catatan perbaikan							SPP	30 menit	SPM	
7	Mencetak SPM							SPM pada aplikasi SAKTI	2 menit	cetak SPM	
8	Kepala Bagian Keuangan selaku PPSPM menyetujui dan menandatangani SPM							cetak SPM	30 menit	SPM ditandatangani	
9	Meng-*upload* SPM yang telah ditandatangani ke dalam aplikasi SAKTI persetujuan SPM							SPM ditandatangani	2 menit	SPM pada aplikasi SAKTI	
10	Memberikan persetujuan SPM dan menerbitkan SP2D melalui OMSPAN	SELESAI						SPM pada aplikasi SAKTI		SP2D	

