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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-50
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 Penggantian Uang Persediaan (GUP)

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 GUP; dan 4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Pengajuan Uang muka 3 SOP Pengajuan UP/ TUP	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 PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	Sekretaris Direktorat Jenderal (KPA)	Kepala Bagian Keuangan (PPSPM)	PPK	Petugas SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekap kwitansi pertanggung jawaban yang akan di GUP kan, dan menginput ke dalam aplikasi SAKTI						MULAI	Kwitansi pertanggung jawaban yang telah diverifikasi di aplikasi ePASTI	1 hari	Rekap kwitansi pertanggung jawaban pada aplikasi SAKTI	
3	Membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) pada aplikasi SAKTI, mencetak DRPP, dan menyerahkan ke tugas SPM							Rekap kwitansi pertanggung jawaban pada aplikasi SAKTI	30 menit	cetak DRPP	
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyerahkan kepada PP untuk persetujuan lebih lanjut							surat persetujuan UP	30 menit	SPP	
6	Memberikan persetujuan SPP. Jika setuju/ sesuai ketentuan menerbitkan SPM, jika tidak setuju/ tidak sesuai ketentuan dikembalikan dengan catatan perbaikan				T / Y			SPP	30 menit	SPM	
7	Mencetak SPM yang telah disetujui oleh PPK, dan meneruskan kepada Kepala Bagian Keuangan selaku PPSPM untuk ditandatangani			T				SPM pada aplikasi SAKTI	2 menit	cetak SPM	
8	Menyetujui dan menandatangani SPM			Y				cetak SPM	30 menit	SPM ditandatangani	
9	Meng-*upload* SPM yang telah ditandatangani ke dalam aplikasi SAKTI untuk persetujuan SPM oleh KPPN	T						SPM ditandatangani	2 menit	SPM pada aplikasi SAKTI	
10	Memberikan persetujuan SPM dan menerbitkan SP2D melalui aplikasi OMSPAN							SPM pada aplikasi SAKTI		SP2D	
11	Menyerahkan buku pembantu pajak ke Pelaksana Perbendaharaan (Pajak)	Y						buku pembantu pajak pada aplikasi SAKTI	1 hari	e-billing pajak	
12	Membayar e-billing pajak melalui bank BNI							e-billing pajak	1 hari	bukti penerimaan negara	
13	Meng-*input* bukti penerimaan negara ke dalam aplikasi SAKTI						SELESAI	bukti penerimaan negara	30 menit	bukti penerimaan negara pada aplikasi SAKTI	