KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W.8-KU.02.01-510
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP 196507021987031001
	NAMA SOP	Pengajuan Permintaan Pembayaran Melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM GUP Nihil)/ Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 dan perubahannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 8 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 9 Peraturan Menteri Keuanga 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 10 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 11 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM Non-Gaji.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)1

PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (SPM GUP NIHIL)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUP NIHIL)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah sebagai KPA	Kepala Divisi Administrasi sebagai PPSPM	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Petugas Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPM UP Nihil)/ Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)								MULAI		Nota Dinas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kuitansi, Nota Pembelian, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SPP)	15 Menit		
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Mendisposisi untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala divisi Administrasi	
4	Mendisposisi untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Bagian Umum	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
5	Mendisposisi untuk meneliti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 Menit	DRPP dan Kelengkapannya	
6	Meneliti DRPP dan diserahkan untuk diinput ke dalam Aplikasi										DRPP dan Kelengkapannya	15 Menit	Kuitansi dan DRPP Aplikasi	
7	Menginput pertanggungjawaban ke Aplikasi menjadi Kuitansi dan mencetak DRPP Aplikasi kemudian mencetak SPP dan SPM UP/TUP Nihil Aplikasi untuk kemudian diserahkan kepada										Draft SPP dan SPM Nihil	2 Jam	Draft SPP dan SPM Nihil	
8	Mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil. Jika "Ya" diajukan untuk dimintakan tandatangan. Jika "Tidak" di kembalikan untuk diperbaiki.										Draft SPP dan SPM Nihil	30 Menit	Draft SPP dan SPM Nihil	
9	Mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil. Jika "Ya" diajukan untuk dimintakan tandatangan. Jika "Tidak" di kembalikan untuk diperbaiki.										Draft SPP dan SPM Nihil	30 Menit	SPM Nihil	
10	Menyampaikan berkas SPM UP/TUP Nihil ke KPPN										SPM Nihil	1 hari	Tanda Terima	
11	Menerima dan mengoreksi SPM UP/ TUP Nihil jika " Ya" akan diterbitkan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan SP2D Nihil, jika "Tidak" SPM UP/TUP Nihil akan dikembalikan untuk dibuatan SPM Perbaikan										SPM Nihil	1 hari	SP2D Nihil	
12	Mencetak SP2D Nihil										SP2D Nihil	1 hari	SP2D Nihil	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi