KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
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. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Kakanwil selaku KPA	Kadivmin selaku PPSPM	Kabag Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Petugas Verifikasi	Bendahara Pembantu Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPM UP Nihil)/ Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil) Kepada Kakanwil selaku KPA	MULAI									Nota Dinas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kuitansi, Nota Pembelian,Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SPP)	15 Menit		
2	Memberikan disposisi kepada Kadivmin untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Mendisposisi kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
4	Mendisposisi kepada Kepala Sub. Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
5	Mendisposisi kepada Petugas Verifikasi untuk meneliti pertanggungjawaban UP Nihil/ TUP Nihil										Disposisi Kepala SubBagian Keuangan	15 menit	DRPP dan Kelengkapannya	
6	Meneliti DRPP dan menyerahkan kepada BPP 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				T						Draft SPP dan SPM Nihil	2 jam	Draft SPP dan SPM Nihil	
8	Mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil. Jika "Ya" diajukan ke PPK dan PPSSPM untuk dimintakan tandatangan. Jika "Tidak" di kembalikan ke BPP untuk diperbaiki.			T							Draft SPP dan SPM Nihil	30 menit	Draft SPP dan SPM Nihil	
9	Mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil. Jika "Ya" diajukan ke PPK dan KPA untuk dimintakan tandatangan. Jika "Tidak" di kembalikan ke BPP untuk diperbaiki.				Y					T	Draft SPP dan SPM Nihil	30 menit	SPM Nihil	
9	Menyampaikan berkas SPM UP/TUP Nihil ke KPPN			Y							SPM Nihil	1 hari	Tanda Terima	
9	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 ke bendahara untuk dibuatan SPM Perbaikan										SPM Nihil	1 hari	SP2D Nihil	
9	Mencetak SP2D Nihil								SELESAI	Y	SP2D Nihil	1 hari	SP2D Nihil	