









SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM GUP Nihil) / Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris Direktorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	JFU / Petugas Pengantar SPM	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu dan tempat	Output	
1	PPK mengajukan pertanggung jawaban Uang Persediaan Nihil (UP-Nihil)/ Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil) kepada Sesditjen selaku KPA									Nota Dinas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), Kuitansi, Nota pembelian, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP)	1 jam		
2	Sesditjen memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pertanggung jawaban UP Nihil / TUP Nihil									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian untuk mengoreksi pertanggung jawaban UP Nihil / TUP Nihil									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Sub Bagian mendisposisi kepada BPP untuk meneliti pertanggung jawaban UP Nihil / TUP Nihil									Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	BPP meneliti Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimasukkan ke dalam Aplikasi									DRPP dan kelengkapannya	1 jam	DRPP dan kelengkapannya	
6	Bendahara Pengeluaran menginput DRPP kedalam aplikasi menjadi kuitansi dan DRPP aplikasi, diserahkan kembali kepada BPP untuk dibuatkan draft SPP dan SPM UP Nihil/TUP Nihil									DRPP dan kelengkapannya	1 jam	Kuitansi dan DRPP aplikasi	
7	BPP membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar UP/TUP Nihil (SPM UP/TUP Nihil) dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian									Draft SPP dan SPM Nihil	30 menit	Draft SPP dan SPM Nihil	
8	Kepala Sub Bagian mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil, jika 'Ya' diajukan kepada Kabag Perbendaharaan untuk ditanda tangani, jika 'tidak' dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki									Draft SPP dan SPM Nihil	45 menit	Draft SPP dan SPM Nihil	

9	Kepala Bagian mengoreksi draft SPP dan SPM UP/TUP Nihil, jika 'Ya' SPM akan di tandatangani dan diserahkan kepada petugas pengantar SPM untuk diajukan ke KPPN, jika 'tidak' dikembalikan kepada Kasubag dan diserahkan kepada BPP untuk diperbaiki									Draft SPP dan SPM Nihil	30 menit	SPM Nihil	
10	JFU/petugas pengantar SPM menyampaikan berkas SPM UP/TUP Nihil ke KPPN									SPM Nihil	1 hari	Tanda terima	
11	KPPN menerima dan mengoreksi SPM UP/TUP Nihil, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Nihil dan mengirimkannya ke Bendahara Pengeluaran dan jika 'tidak' SPM UP/TUP Nihil akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan pemberitahuan penolakan, Bendahara Pengeluaran memberitahu BPP untuk dibuatkan SPM Perbaikan									SPM Nihil	1 hari	SP2D Nihil	
12	Bendahara Pengeluaran mencetak SP2D Nihil									SP2D Nihil	1 hari	SP2D Nihil	

