

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

- 1 -	NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
	TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: September 2013
	DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: <b>PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UP PNBQ NIHIL</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/ 2008</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknis pencairan dana UP</li><li>2. Memahami Persyaratan pengajuan UP</li><li>3. Memahami Rincian UP</li></ol>	

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPM UP</li> <li>2. SOP PENGIRIMAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dan Aplikasi SPM</li> <li>2. Kartu KPPN (KIPS)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Paling Lambat 1 hari setelah pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dari PPK.</p>	<p>- ADK SPM pada Aplikasi SPM</p>

SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UP PNBPNihil

No.	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			PPK	PPSPM	OP.SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyerahkan rincian pengajuan SPP UP Nihil dan berkas Sisa Kas PNBPNihil serta Bukti Setoran Pajak						Rincian UP	60 mnt	Dokumen / kwitansi	
2	Membuat SPP UP	Tidak					Dokumen	30 mnt	Dokumen dan data dukung	
3	Menguji Rincian UP						Dokumen dan Kwitansi	30 Mnt	Dokumen dan Kwitansi	
4	Membuat SPM UP						Rincian UP per output dan MAK	45 mnt	SPM UP	
5	Validasi SPM UP						SPM UP dan Rincian UP per MAK	30 mnt	SPM yang telah di validasi	
6	Mengantar SPM UP ke KPPN						SPM UP dan data dukung	60 mnt	Bukti penyerahan SPM dari KPPN	
7	Mengarsipkan SP2D UP						SP2D dan data dukung	30 mnt	Berkas dan dokumen	
8	Mengambil uang UP setelah terbit SP2D dari KPPN						SP2D dan data dukung	30 mnt	Cek dari KPA	