



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	: 09 September 2013
	DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UP RM NIHIL

DASAR HUKUM:

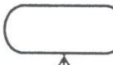
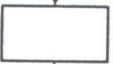

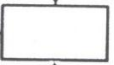


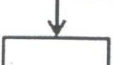
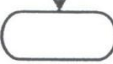
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis pencairan dana UP
2. Memahami Persyaratan pengajuan UP
3. Memahami Rincian UP

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SPM UP 2. SOP PENGIRIMAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan Aplikasi SPM 2. Kartu KPPN (KIPS)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<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 Rupiah Murni Nihil

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 Bendahara						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	