
	Nomor SOP	5856/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pembayaran Tambahan Uang Persediaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro. 8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2005 10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005 11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami pedoman perbendaharaan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama kemitraan keluar 2. SOP Pembayaran Uang Persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Berkas yang sudah lengkap akan dicairkan dalam waktu maksimal 7 hari kerja. • Apabila dalam 7 hari kerja belum dapat dicairkan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi rincian rencana belanja (FM.01/SOP.10/12)

URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Tambahan Uang Persediaan

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bendahara	Operator SPM	PPK	PSPPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat estimasi kebutuhan uang muka belanja untuk kegiatan satu bulan ke depan yang tidak terpenuhi oleh UP	□ ↓					Estimasi kebutuhan dana kegiatan satu bulan ke depan	2 hari	Rincian rencana belanja satu bulan ke depan yang tidak terpenuhi oleh UP	
2	Mengajukan tambahan uang persediaan	□ →		□ ↓			Rincian rencana belanja sebulan ke depan yang tidak dapat dapat terbayar oleh uang persediaan	1 hari	TL kepada opeator SAKPA	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tambahan uang persediaan		□ ←				-	1 hari	Terbitnya SPP	
4	Mengajukan penerbitan SPM		□ →	□ →			SPP	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Penguji SPP	
5	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran				□ ↓		SPP	1 hari	Terbitnya SPM	
6	Mengajukan SPM ke KPPN	□ ←					SPM SPP	1 hari	Terbitnya SP2D	
7	Pembayaran tambahan uang persediaan					□ ←	SP2D	3 hari	Terbayarnya tambahan uang persediaan	