
	Nomor SOP	5857/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK <u>D. Ahmad Supardi, MA</u> NIP. 196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Pengganti Uang Persediaan</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro.</li> <li>8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2005</li> <li>10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005</li> <li>11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Memahami pedoman perbendaharaan</li> <li>3. Menguasai teknis alur surat menyurat</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu menyusun laporan tata usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kerjasama Kemitraan keluar</li> <li>2. SOP Pemakaian kendaraan dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah lengkap akan dicairkan dalam waktu maksimal 7 hari kerja.</li> <li>• Apabila dalam 7 hari kerja belum dapat dicairkan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi kuitansi/bukti pembayaran (FM.01/SOP.10/13)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Pengganti Uang Persediaan

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bendahara	Operator SPM	PPK	PSPPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kuitansi/tanda bukti pembayaran yang akan di-GUP	□ ↓					Kuitansi Tanda bukti pembayaran SSP	1 hari	SPTB GUP	
2	Mengajukan pembayaran GUP kepada PPK	□ →		□ ↓			Kuitansi Tanda bukti pembayaran SPTB SSP	1 hari	TL kepada operator SPM	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) penggantian uang persediaan		□ ←				SPTB SSP	1 hari	Terbitnya SPP	
4	Mengajukan penerbitan SPM		□ →	□ →			SPP SPTB SSP	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Penguji SPP	
5	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran. d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan	□ →			□ ↓		SPP	1 hari	Terbitnya SPM	
6	Mengajukan SPM ke KPPN	□ →					SPM SPP	1 hari	Terbitnya SP2D	
7	Pembayaran penggantian uang persediaan					□ ←	SP2D	3 hari	Terbayarnya penggantian uang persediaan	