
	Nomor SOP	5848/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 <u>Dr. Ahmad Supardi, MA</u> NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pembayaran Langsung Honor/Vakasi

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 Pembuatan SK 2. SOP Kejasama kunjungan tamu kemitraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kegiatan 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Jika proses pembayaran dan pengembalian pendapatan tunai tidak sesuai dengan SOP maka tidak sah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pembayaran langsung honor/vakasi (FM.01/SOP.10/04)

URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Honor/Vakasi

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Panitia	Pembuat Daftar gaji	Operator SPM	PPK	PSPPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pembayaran kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	□							SK Kegiatan	1 hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji
2	Membuat daftar penerimaan honor/vakasi, dan Surat Setoran Pajak (SSP)		□	□					SK Kegiatan	1 hari	Daftar honor dan SSP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) honor/vakasi dan SPTB			□					SK Kegiatan SSP	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTB
4	Mengajukan penerbitan SPM				□	□			SPP Daftar honor/vakasi SPTB	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 SPTB Daftar honor /vakasi SSP	1 hari	Terbitnya SPM
6	Mengajukan SPM ke KPPN						□		SPM, SPP SPTB, Daftar honor /vakasi SSP	1 hari	Terbitnya SP2D
7	Pembayaran honor/vakasi						□	□			Terbayarnya honor/vakasi