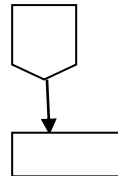
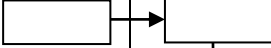

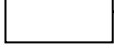



 IAIN METRO	Nomor SOP	5849/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pembayaran Langsung Untuk Belanja Gaji

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 Laporan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK (CPNS, PNS, Kenaikan pangkat, Jabatan) 5. Kenaikan Gaji Berkala 6. Surat Pernyataan Pelantikan 7. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 9. Daftar Keluarga (KP4) 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Fotokopi Surat Nikah 11. Fotokopi Akte Kelahiran, 12. SKPP 13. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas 14. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah 15. Surat Pindah 16. Surat Kematian 17. SSP PPh Pasal
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. Daftar nama penerima pembayaran langsung untuk belanja gaji (FM.01/SOP.10/05) 	

URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Untuk Belanja Gaji

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepegawaian	Pembuat Daftar Gaji	Operator SPM	PPK	PSPPM	KPPPN/ Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pembayaran belanja gaji kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							SK (CPNS, PNS, Kenaikan pangkat, Jabatan) Kenaikan Gaji Berkala Surat Pernyataan Pelantikan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Daftar Keluarga (KP4) Fotokopi Surat Nikah Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah Surat Pindah Surat Kematian SSP PPh Pasal	1 hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji
2	Membuat daftar penerimaan belanja gaji, dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SK (CPNS, PNS, Kenaikan pangkat, Jabatan) Kenaikan Gaji Berkala Surat Pernyataan Pelantikan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Daftar Keluarga (KP4) Fotokopi Surat Nikah Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah Surat Pindah Surat Kematian SSP PPh Pasal	1 hari	Daftar belanja gaji dan SSP

3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja gajidan SPTJM						Daftar penerimaan belanja gaji	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTJM
4	Mengajukan penerbitan SPM						SPP Daftar belanja gaji SPTJM	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 kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank)						SPP SPTJM Daftar uang makan SSP	1 hari	Terbitnya SPM
6	Mengajukan SPM ke KPPN Bitar						SPM SPP SPTJM Daftar belanja gaji SSP	1 hari	Terbitnya SP2D
7	Pembayaran belanja gaji						Daftar penerimaan belanja gaji		Terbayarnya belanja gaji