




IAIN METRO	Nomor SOP	5850/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 Untuk Pembayaran Uang Makan

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 Pengajuan Surat Keterangan Beasiswa 2. SOP Kerjasama Kunjungan Tamu Kemitraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir pegawai; 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. 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. Daftar hadir pegawai (FM.01/SOP.10/06)

URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Uang Makan

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepegawaian	Pembuat Daftar Gaji	Operator SPM	PPK	PSPPM	KPPN/ Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pembayaran pembayaran uang makan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Daftar hadir pegawai	1 hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji
2	Membuat daftar penerimaan uang makan (SSP)							Daftar hadir pegawai	1 hari	Daftar uang makan
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja gaji dan SPTJM							Daftar penerimaan belanja gaji	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTJM
4	Mengajukan penerbitan SPM							SPP Daftar makan 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							SPM SPP SPTJM Daftar uang makan SSP	1 hari	Terbitnya SP2D
7	Pembayaran uang makan									Terbayarnya uang makan