
	Nomor SOP	5851/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 Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Uang Lembur</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 Pembuatan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>2. SOP Kerjasama Kemitraan Keluar</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. Surat perintah lembur (FM.01/SOP.10/07)</li> <li>2. Daftar hadir lembur (FM.02/SOP.10/07)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Uang Lembur

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