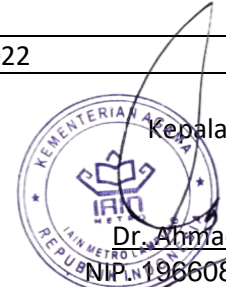
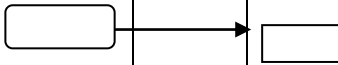
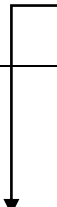
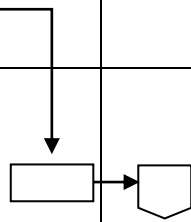




<b>IAIN METRO</b>	Nomor SOP	5853/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK <u>Dr. Ahmad Supardi, MA</u> NIP.196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Langsung Pengadaan Barang Dan Jasa</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 Pengajuan Surat Keterangan Beasiswa</li> <li>2. SOP Laporan Registrasi</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 Kontrak/Surat Perintah Kerja rekanan (FM.01/SOP.10/09)</li> <li>2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (FM.02/SOP.10/09)</li> <li>3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (FM.03/SOP.10/09)</li> <li>4. Berita Acara Pembayaran (FM.04/SOP.10/09)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panitia	Operator SPM	PPK	PSPPM	Pembuat daftar gaji	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Panitia pengadaan barang dan jasa mengajukan tagihan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak/Surat Perintah Kerja yang mencantumkan nomor rekening rekanan</li> <li>- Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kuitansi yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak</li> <li>- Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank</li> <li>- Ringkasan Kontrak</li> </ul>	1 hari	TL kepada operator SPM
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak/Surat Perintah Kerja yang mencantumkan nomor rekening rekanan</li> <li>- Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kuitansi yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak</li> <li>- Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank</li> <li>- Ringkasan Kontrak</li> </ul>	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTB
3	Mengajukan penerbitan SPM							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak/Surat Perintah Kerja yang mencantumkan nomor rekening rekanan</li> <li>- Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kuitansi yang disetujui oleh Pejabat Pembuat</li> </ul>	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Penguji SPP

								Komitmen - Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak - Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank - Ringkasan Kontrak		
4	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 - SSP - Ringkasan kontrak - Fotokopi rekening rekanan - Faktur pajak - SSP	1 hari	Terbitnya SPM
5	Mengajukan SPM ke KPPN							SPM SPP SPTB SSP Faktur pajak Ringkasan kontrak	1 hari	Terbitnya SP2D
6	Pembayaran pengadaan barang dan jasa							SP2D	3 hari	Terbayarnya pengadaan barang dan jasa