
	Nomor SOP	5854/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 Perjalanan Dinas</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 Pemakaian Kendaraan Dinas</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 Perjalanan Dinas (FM.01/SOP.10/10)</li> <li>2. Rekapitulasi bukti biaya perjalanan dinas (FM.02/SOP.10/10)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas

No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Pejalan dinas	Pembuat daftar gaji	Operator SIM	PPK	PSPPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pejabat yang melakukan perjalanan dinas mengajukan tagihan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	□			□				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjalanan dinas</li> <li>- Bukti perjalanan</li> <li>- Bukti penginapan</li> </ul>	1 hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji	
2	Mebuat daftar penerimaan dan daftar nominatif perjalanan dinas		□						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjalanan dinas</li> <li>- Bukti perjalanan</li> <li>- Bukti penginapan</li> </ul>	1 hari	Daftar penerimaan dan daftar nominatif perjalanan dinas	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)			□					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjalanan dinas</li> <li>- Bukti perjalanan</li> <li>- Bukti penginapan</li> <li>- Daftar penerimaan perjalanan dinas</li> <li>- Daftar nominatif perjalanan dinas</li> </ul>	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTB	
4	Mengajukan penerbitan SPM				□		□		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjalanan dinas</li> <li>- Bukti perjalanan</li> <li>- Bukti penginapan</li> <li>- Daftar penerimaan perjalanan dinas</li> <li>- Daftar nominatif perjalanan dinas</li> <li>- SPTB</li> </ul>	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					□	□		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjalanan dinas</li> <li>- Bukti perjalanan</li> <li>- Bukti penginapan</li> <li>- Daftar penerimaan perjalanan dinas</li> <li>- Daftar nominatif perjalanan dinas</li> <li>- SPTB</li> </ul>	1 hari	Terbitnya SPM	

	keluaran. d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, alamat, nomor rekening, dan nama bank) e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan											
6	Mengajukan SPM ke KPPN							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar penerimaan perjalanan dinas</li> <li>- Daftar nominatif perjalanan dinas</li> <li>- SPTB</li> </ul>	1 hari	Terbitnya SP2D		
7	Pembayaran perjalanan dinas						SP2D	3 hari	Terbayarnya perjalanan dinas			