
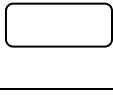


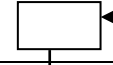
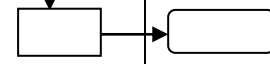
	Nomor SOP	5860/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengembalian Belanja

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 Pembayaran Langsung Pengadaan Barang Dan Jasa 2. SOP Pembayaran Langsung Untuk Belanja Gaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Pengembalian paling lambat disetorkan 1 hari kerja setelah pengembalian diterima • Apabila tanggal 10 belum membuat laporan keuangan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tagihan kelebihan pembayaran (FM.01/SOP.10/16) 2. Berita acara serah terima uang pengembalian (FM.02/SOP.10/16)

URAIAN PROSEDUR: Pengembalian Belanja

No	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPK	Penerima	Bendahara	Operator SAKPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kelebihan pembayaran kepada penerima					Daftar penerimaan Daftar perhitungan	1 hari	Tagihan kelebihan pembayaran	
2	Mengembalikan kelebihan pembayaran kepada bendahara pengeluaran					Uang kelebihan pembayaran	1 hari	Berita acara serah terima uang pengembalian	
3	Membuat surat Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)					Uang kelebihan pembayaran	1 hari	SSPB	
4	Menyetorkan kelebihan pembayaran ke bank persepsi					SSPB	1 hari	Validasi SSPB	
5	Menyerahkan foto kopi SSPB yang telah divalidasi kepada operator SAKPA untuk dibukukan					Foto kopi SSPB	1 hari	Pencatatan pengembalian belanja	