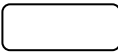
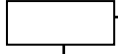
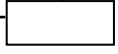
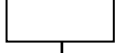
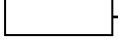
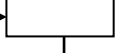
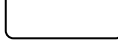




	Nomor SOP	5846/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK D. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pembayaran Pendapatan Tunai dan Pengembalian

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/PB/200510. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/200511. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami pedoman perbendaharaan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Langsung Honor/Vakasi2. SOP Pembayaran Langsung Untuk Pembayaran Lembur3. SOP Kerjasama Kemitraan Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">• Jika proses pembayaran dan pengembalian pendapatan tunai tidak sesuai dengan SOP maka tidak sah	<ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi pembayaran pendapatan tunai (FM.01/SOP.10/02)2. Rekapitulasi pengembalian (FM.02/SOP.10/02)

URAIAN PROSEDUR: PEMBAYARAN PENDAPATAN TUNAI DAN PENGEMBALIAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA PENERIMA	PIHAK 3	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima data kerjasama/Printah Dari PR 2				SK Kerjasama	1hari		
2	Terima Uang dan Pembuatan Berita Acara Serah terima Uang					1 hari		
3	Membuat SSBP				Rekap pembayaran	1 Jam	Cetak SSBP	
4	Pembayaran SSBP di Bank				Cek sudah ditandatangani PPK	3 Jam	Terbayarnya SSBP	
5	Inputing data SSBP ke Aplikasi Pembukuan dan Pembukuan Manual				SSBP tervalidasi	1 jam	Laporan Keuangan	