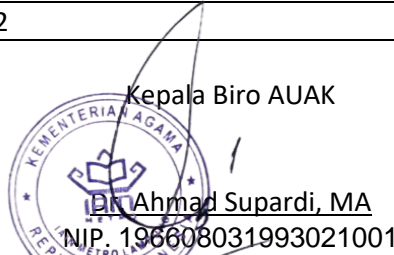
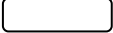
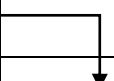
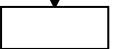


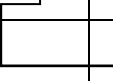
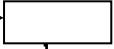
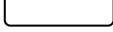
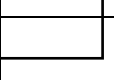
	Nomor SOP	5847/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  <b>Dr. Ahmad Supardi, MA</b> NIP. 196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Pendapatan Non Tunai</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 SK</li> <li>2. SOP Pembuatan Laporan Keuangan</li> <li>3. SOP Kerjasama Kemitraan Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database Mahasiswa;</li> <li>2. Seperangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika proses pembayaran pendapatan non tunai tidak sesuai dengan SOP maka tidak sah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi pembayaran pendapatan non tunai (FM.01/SOP.10/03)</li> </ol>

**URAIAN PROSEDUR: PEMBAYARAN PENDAPATAN NON TUNAI**

No	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Bendahara	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima data kerjasama/Perintah Dari WR-2			SK Kerjasama	1hari		
2	Pengambilan data dari data base Bank persepsi dan rekap penerimaan				1 Jam	Rekap Penerimaan	
3	Membuat SSBP dan Cek			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	