

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3.4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.5. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara
- 3.6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3.7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*)
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012
- 3.11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- 3.12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 49 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Ponorogo

4. DEFINISI

Pelaporan penerimaan dana pendidikan adalah proses pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana pendidikan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun Laporan
- 5.3. Kasubag Keuangan dan BMN
- 5.4. Kabag Perencanaan dan keuangan

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana











- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 6.3. Sarjana Akuntansi

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Petugas penyusun laporan dengan Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening trasaksi penerimaan setiap hari.
- 7.1.2. Petugas penyusun laporan memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan.
- 7.1.3. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan per transaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan.
- 7.1.4. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima.
- 7.1.5. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan.
- 7.1.7. Kasubag Keuangan dan BMN memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan.
- 7.1.8. Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Perencanaan.

8. FLOWCHART/ ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyusun laporan	Bendahara penerima	Kasubbag keuangan	Kabag keuangan dan perencanaan	Syarat	waktu	output
1	Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari					Rekening Koran dari dana penerimaan	3 jam	Rekening Koran
2	Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan	 				Rekening Koran	3 jam	Rekening Koran
3	Merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan	 				rekap penerimaan dan rekening koran	3 jam	Rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima		 			rekap penerimaan per AKUN	10 menit	rekap penerimaan per AKUN
5	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan		 			rekap penerimaan per AKUN	2 jam	Jurnal penerimaan
6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan		 			Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan				  	Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan perbulan	1 jam	Laporan penerimaan perbulan yang telah divalidasi

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

9.2. Setoran PNBPN