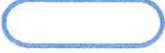








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_48
TGL PEMBUATAN	22-Des-20
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	22-Des-20
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p>
NAMA SOP	Alur Penerimaan Kas Tunai dan transfer
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 20032 Undang-Undang No. 1 Tahun 20043 Undang Undang No 9 tahun 20184 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 20055 PMK No. 252/PMK.05/2014	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah3 Mampu bekerja sama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengesahan Pendapatan dan belanja PNPB2 SOP Pengelolaan Kas3 SOP Pengelolaan Rekening Penerimaan (Ijin Rekening)	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak ketiga	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Jasa layanan atau pihak ketiga melakukan pembayaran secara tunai				bukti bayar	10 menit	rekapan penerimaan	
2	Penerima Jasa layanan atau pihak ketiga melakukan pembayaran ke rekening penerimaan universitas brawijaya				tagihan atau dokumen lainnya	10 menit	bukti setor	
3	Bendahara penerimaan pembantu melakukan setoran ke rekening penerimaan universitas brawijaya				rekapan penerimaan	30 menit	bukti setor	
4	Bendahara penerimaan melakukan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan yang masuk ke rekening penerimaan universitas brawijaya				Rekening koran	2 hari	laporan penerimaan	