

	<p align="center">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p align="center">BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	001/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENERIMAAN BLU BIDANG JASA LAYANAN PENDIDIKAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Menguasai aplikasi Microsoft Office; 3. Mampu mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Unit Bisnis		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop dan Printer. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi kesalahan, maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban		Rekapan data penerimaan BLU	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan BLU	Unit/Wajib Bayar	Kabag Keuangan	Kepala Biro AUAK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta/menagih ke wajib bayar (Unit / PTPID dan mahasiswa)						Tagihan atas wajib bayar yang harus disetor	10 menit	Tagihan atas wajib bayar	
2	Unit/PTIPD dan mahasiswa (wajib bayar)						Tagihan atas wajib bayar	10 menit	Bukti setoran dari Bank	
3	Melaporkan ke Bendahara						Bukti setoran dari Bank	10 menit	Data Setoran unit/PTIPD dan mahasiswa (wajib bayar)	
4	Mencatat ke Buku Kas BLU tiap transaksi						Data dari PTIPD dan mahasiswa berupa bukti setor dari bank/Rekening koran	15 menit	Buku Kas BLU yang telah diisi	
5	Melaporkan Penerimaan & menandatangani Laporan BKU BLU ke KPA setiap bulan						Buku Kas BLU yang sudah lengkap	2 hari	Laporan Penerimaan BLU ke KPA	
6	Laporan diterima oleh KPA						Buku Kas BLU yang sudah lengkap	10 menit	Laporan Penerimaan BLU ke KPA	

