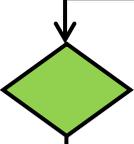


	<p align="center"><b>Kementerian Agama RI</b> <b>IAIN Syekh Nurjati Cirebon</b></p> <p align="center"><b>BIRO AUAK</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN</b> <b>DAN KEUANGAN</b></p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	015/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
<b>SOP PENGELOLAAN PIUTANG</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>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);</li> <li>5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum</li> <li>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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana;</li> <li>2. Menguasai aplikasi Microsoft Office;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan BLU;</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan SAI.</li> <li>3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terjadi kesalahan, maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban</li> <li>2. Apabila berbeda akan mendapat surat teguran / sanksi</li> </ol>		Rekapan data piutang BLU.	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan / BLU	Kabag, Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro AUAK	Petugas SAI	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat seluruh Piutang BLU setelah berkoordinasi dengan bagian Akademik dan Kemahasiswaan					Data rekapitulasi Piutang BLU	240 menit	Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	
2	Mengajukan persetujuan Rekap Piutang BLU ke Kepala Biro AUAK melalui Kabag Perencanaan dan Keuangan					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	15 menit	Persetujuan rekapitulasi piutang BLU	
3	Menerima pengajuan persetujuan Rekap Piutang BLU ke Kepala Biro AUAK melalui Kabag Perencanaan dan Keuangan					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	15 menit	Persetujuan rekapitulasi piutang BLU	
4	Melaporkan Rekap Piutang BLU ke Petugas SAI					Blangko rekapitulasi piutang BLU yang sudah diisi dan disetujui	15 menit	Laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	
5	Menerima Rekap Piutang BLU dan melakukan pencatatan						15 menit	Laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	