

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	002/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 NON PENDIDIKAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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		1. Sarjana; 2. Menguasai aplikasi Microsoft Office; 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Bendahara Pengeluaran		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Rekening Koran (RK) Bank 4. Bukti Setoran Bank	
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	Kabag. Keuangan	Kepala Biro AUAK	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti setor jasa layanan non pendidikan dan mencatatnya di buku kas BLU tiap transaksi					Perjanjian sewa atau Kontrak Kerjasama Operasional (KSO)	15 menit	Bukti setor sewa atau kontrak kerjasama operasional (KSO)	
2	Pemberian paraf laporan penerimaan BLU					Bukti setor sewa atau kontrak kerjasama operasional (KSO)	30 menit	Buku Kas BLU yang telah diisi	
3	Melaporkan Penerimaan BLU dan menandatangani Laporan BKU BLU ke KPA setiap bulan					Buku Kas BLU yang telah diisi	1 Hari	Laporan Penerimaan BLU ke KPA	