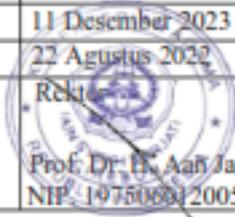
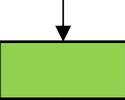
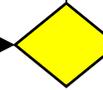


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	027/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. H. Aab Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PEMBUKUAN BKU BPP		
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. S1 Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan LS Bendahara/Pihak Ketiga (Honor, SPD, Kontrak) 2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (Per Kwitansi)	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka buku kas tidak tercatat.		

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	PPK	Waktu	Output	
1	Menginput Kwitansi LS Bendahara, dan atau GU dari aplikasi SILABI				1 Hari	Kwitansi terbukukan	
2	Menginput pungut pajak dan setor pajak		Tidak		300 Menit	Pungut pajak dan setor pajak terinput	
3	Mengkroscek dengan cek yg diterima dari BP				60 Menit	data terkroscek	
4	Menayangkan BKU				10 menit	BKU tayang	
5	Mencetak Buku Kas Umum, Buku Pajak, LS Bendahara, Buku UP, Buku lainnya		Tidak		15 menit	Print out Buku Kas Umum, Buku Pajak, LS Bendahara, Buku UP, Buku lainnya	
6	Memintakan tanda tangan ke BP dan PPK				60 menit	Buku Kas Umum, Buku Pajak, LS Bendahara, Buku UP, Buku Lainnya tertandatangani	

