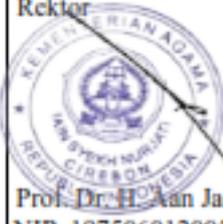


| | | | |
|--|---|---|--|
|  | <p align="center">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p align="center">BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p> | NOMOR SOP | 003/P.V/MORA.07.03/2023 |
| | | 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 KSO PENGELOLAAN DANA KELOLAAN BLU | | | |
| 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 Penerimaan BLU; SOP Penerimaan Dana Kelolaan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Rekening Koran (RK) Bank | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila terjadi kesalahan, maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban | | Rekapan data pengeluaran Dana Kelolaan | |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--|----------|--|-----|
| | | Fakultas/ Unit | Bendahara Penerimaan | Kabag Perencanaan &Keuangan | Kepala Biro AUAK | KPA (Kuasa Pegguna Anggaran) | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Fakultas / Unit-unit Mengajukan surat permohonan penarikan dana kelolaan dari Fakultas / Unit-unit | | | | | | Surat permohonan (RBA) penarikan dana kelolaan | 1 Hari | Surat atau RAB penarikan dana kelolaan | |
| 2 | Memverifikasi surat atau RAB penarikan dana kelolaan | | | | | | Surat atau RAB penarikan dana kelolaan | 20 menit | Surat pengajuan penarikan dana kelolaan yang terverifikasi | |
| 3 | Mengajukan surat atau RAB penarikan dana kelolaan yang sudah terverifikasi kepada KPA | | | | | | Surat pengajuan penarikan dana kelolaan yang terverifikasi | 20 menit | Persetujuan penarikan dana kelolaan dari KPA | |
| 4 | Mencatat ke Buku Kas dana kelolaan | | | | | | Persetujuan penarikan dana kelolaan dari KPA dan bukti pengeluaran dana kelolaan | 20 menit | Buku Kas dana kelolaan yang telah diisi | |
| 5 | Memintakan parap laporan pengeluaran dana kelolaan dan memintakan tandatangan pengesahan BKU ke KPA | | | | | | Buku Kas dana kelolaan yang telah diisi | 2 Hari | Laporan pengeluaran dana kelolaan BLU ke KPA | |
| 6 | Membubuhi parap laporan pengeluaran dana kelolaan dan memintakan tandatangan pengesahan BKU ke KPA | | | | | | | | | |

↓

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--------|--|--|
| 7 | Laporan pengeluaran dana kelolaan dan memintakan tandatangan pengesahan BKU diterima oleh KPA | | | | |  | Buku Kas dana kelolaan yang telah diisi | 2 Hari | Laporan pengeluaran dana kelolaan BLU ke KPA | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--------|--|--|