

	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	005/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
SOP REKONSILIASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BLU KE KPPN			
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 Penerimaan BLU; SOP Bendahara Pengeluaran		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila terjadi kesalahan maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban 2. Apabila berbeda maka akan mendapat surat teguran / sanksi		Rekapan data penerimaan dan pengeluaran BLU	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima BLU	Kabag Perencanaan & Keuangan	Kepala Biro AUAK	KPPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran BLU di Blangko Rekonsiliasi dan mengajukan persetujuannya ke Kabag Perenc & Keuangan					Data rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran BLU	60 menit	Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	
2	Mengajukan persetujuan Rekap Penerimaan dan Pengeluaran BLU ke Kepala Biro AUAK					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	10 menit	Persetujuan laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	
3	Menandatangani persetujuan Rekap Penerimaan dan Pengeluaran BLU					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	10 menit	Persetujuan laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	
4	Melaporkan Rekap Penerimaan dan Pengeluaran BLU ke KPPN					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi dan disetujui	2 Hari	Laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	
5	Melaporkan Rekap Penerimaan dan Pengeluaran BLU ke KPPN					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi dan disetujui	2 Hari	Laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	