



# SOP Pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis Tahun 2023



uinsaizu\_official



www.uinsaizu.ac.id



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

### PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126

Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553

#### KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO NOMOR 2896 TAHUN 2023

Tentang

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN 2022 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

#### REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan panduan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan keuangan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 120);
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.


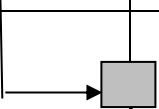


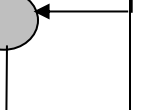





#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan ini sebagai pedoman di Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto  
Pada tanggal : 29 Mei 2023



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b> Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	01
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Rektor,  Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Penyewaan Aset	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>3) Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.</li> <li>4) Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala P2B</li> <li>2) Sekretaris P2B</li> <li>3) Penyewa</li> <li>4) Keuangan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Strategis Bisnis</li> <li>2) SOP Penyusunan Anggaran.</li> <li>3) Kebijakan Investasi Jangka Pendek.</li> </ol>		Komputer,printer,Rekening Bank,jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyetoran Penerimaan BLU yang diterima secara tunai dilakukan pada akhir kerja setelah diterima atau selambat-lambatnya pada hari kerja kemudian;</li> <li>2) Jumlah Penerimaan yang disetorkan sama dengan yang diterima;</li> <li>3) Transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan BLU diadministrasikan secara baik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kas</li> <li>2. Daftar Invoice</li> <li>3. Laporan Keuangan</li> </ol>

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bisnis	Keu	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan Informasi ke P2B						Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan permohonan sewa
2	Menerima formulir dari penyewa dan tanda tangan bila disetujui						Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa	1 Jam	Form tanda tangan Ka.Pusbis
3.	Melakukan pembayaran dan tanda tangan sewa						Melakukan pembayaran ke Rek UIN BLU	Minimal 14 Hari setelah tanda tangan kontrak	Slip Setor
4	Menerima bukti pembayaran						Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip Setor
5	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran ke keuangan						Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor
6	Sinkronisasi sarana dan prasarana ke bagian umum						Kontrak sewa dan bukti pembayaran	1 Jam	- Kontrak sewa - Tandatanga n Kabag. Umum - Slip Setor
7	Tembusan mengetahui WR II						Mengetahui kegiatan/penyewa ke WR II	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor
8	Melakukan monitoring						Cek Kesiapan sarana dan prasarana dan koordinasi ke bagian Umum	1 Jam	Sarana dan prasarana asset tetap pasif
9	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)						Serah terima sarana dan prasarana asset tetap pasif	1 Jam	Sarana dan prasarana asset tetap pasif

**H. Dokumen/Arsip Terkait**


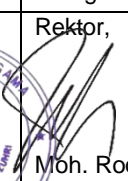
1. Surat perjanjian Bisnis pihak ketiga atau sewa.
2. Idetitas diri atau perusahaan.

Rektor,



Moh. Roqib

NIP. 19680816 199403 1 004


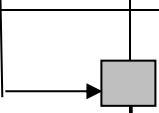

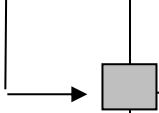





	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b></p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	02
		Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
		Disahkan Oleh	Rektor,  Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Pemesanan Katering Mitra		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P2B</li> <li>2. Sekretaris P2B</li> <li>3. Penyewa</li> <li>4. Keuangan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Strategis Bisnis</li> <li>2) SOP Penyusunan Anggaran.</li> <li>3) Kebijakan Investasi Jangka Pendek.</li> </ol>		Komputer, printer, telepon/alat komunikasi, jaringan internet	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Mekanisme penerimaan kas harus efektif, efisien, transparan, dan akuntabel		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kas</li> <li>2. Buku Bank</li> <li>3. Laporan Keuangan</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		Leading Sektor	Katering mitra	P2B	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemesanan katering dari leading sektor					Komunikasi	1 hari sekali	Pedoman/rujukan	
2	Penunjukan katering mitra dari P2B					Mitra katering	1 hari sekali	Jenis Penerimaan	
3	Penerimaan pesanan dari katering					Data Transaksi	1 hari sekali	Jenis Penerimaan	
4	Pembayaran					Data Transaksi	1 hari	Waktu Penerimaan	
5	Penagihan invoice					Data Transaksi	15 Menit	Waktu Penerimaan	
6	Pembayaran bagi hasil					Rekening Penerimaan BLU	2 jam	Penerimaan Kas	
7	Pelaporan					Rekening dana kelolaan BLU.	1 jam	Penerimaan Kas	
8									


Rektor,  
  
 Mon. Roqib  
 NIP. 19680816 199403 1 004



	<p align="center"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b></p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	03
		Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
		Disahkan Oleh	 Rektor, Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Penyewaan Auditorium		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala P2B</li> <li>Sekretaris P2B</li> <li>Penyewa</li> <li>Keuangan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Strategis Bisnis</li> <li>SOP Penyusunan Anggaran.</li> <li>Kebijakan Investasi Jangka Pendek.</li> </ol>		Komputer, printer, telepon/alat komunikasi, jaringan internet	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Mekanisme pengeluaran kas harus efektif, efisien, transparan, dan akuntabel		Buku Kas, Buku Bank, Laporan Keuangan	

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bisnis	Keu	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan Informasi ke P2B						Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan permohonan sewa
2	Menerima formulir dari penyewa dan tanda tangan bila disetujui						Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa	1 Jam	Form tanda tangan Ka.Pusbis
3.	Melakukan pembayaran dan tanda tangan sewa						Melakukan pembayaran ke Rek UIN Saizu Purwokerto	Minimal 14 Hari	Slip Setor
4	Menerima bukti pembayaran						Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip Setor
5	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran ke keuangan						Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor
6	Sinkronisasi sarana dan prasarana ke bagian umum						Kontrak sewa dan bukti pembayaran	1 Jam	- Kontrak sewa - Tandatangani Kabag. Umum - Slip Setor
7	Tembusan mengetahui WR II						Mengetahui kegiatan/penyewa ke WR II	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor
8	Melakukan monitoring						Cek Kesiapan sarana dan prasarana dan koordinasi ke bagian Umum	1 Jam	Sarana dan prasarana asset tetap pasif
9	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)						Serah terima sarana dan prasarana asset tetap pasif	1 Jam	Sarana dan prasarana asset tetap pasif

  
 Rektor,  
 Moh. Roqib  
 NIP. 19680816 199403 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b> Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	04
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Rektor,  Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Penandatanganan MOU Kerjasama	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
13) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 14) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 15) Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. 16) Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.		1) Staf Keuangan. 2) Bendahara 3) Penguji SPM. 4) Pejabat Keuangan BLU 5) Pemimpin BLU.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
10) Rencana Strategis Bisnis 11) SOP Penyusunan Anggaran. 12) Kebijakan Investasi Jangka Pendek. 13) SOP Pengeluaran Kas		Komputer,printer,telepon/alat komunikasi, jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1) Pencairan anggaran harus sesuai Rencana Bisnis Anggaran yang telah ditetapkan 2) Pencairan harus melalui rekening yang disetujui		Buku Kas, Buku Bank, Laporan Keuangan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket
		Sekretaris P2B	OKH	Biro AUPK	Warek II	Pimpinan BLU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PembuatanDraf MOU Bisnis	□					Draf	1 hari	Draf	
2	Verifikasi MOU Bisnis	□	□				Draft terverifikasi	1 hari	Draf yg telah terparaf	
3	Pemarafan dan Otorisasi MOU Bisnis		□	□			Pemarafan MOU	1 hari	MOU yang telah diparaf dan diotorisasi	
4	Pemeriksaan MOU Bisnis				◇		Dokumen harus lengkap,	1 hari	MOU yang telah diverifikasi	
5	Penerbitan MOU Bisnis				□		MOU diverifikasi dengan benar	1 hari	Penerbitan	
6	Penandatanganan					□	Simbolis	1 hari	Bingkai MOU	








Rektor,

Moh. Roqib

NIP. 19680816 199403 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b> Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	05
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Rektor,  Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan BLU	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>3) Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.</li> <li>4) Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.</li> <li>5) Standar Akuntansi Keuangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Staf Keuangan Unit Bisnis</li> <li>2) Staf Keuangan BLU/Pusat Bisnis</li> <li>3) Pejabat Keuangan BLU.</li> <li>4) Pemimpin BLU.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan BLU dan Laporan Keuangan Satker		Komputer,printer,Rekening Bank,jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Asosiasi Ikatan Akuntan Indonesia.</li> <li>2) Disusun paling lambat 1 bulan setelah periode pelaporan berakhir.</li> </ol>		LRA Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK, Laporan Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		Unit bisnis	Pusat Bisnis	Pejabat Keuangan BLU	Pemimpin BLU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan keuangan unit bisnis					Laporan Keuangan dari masing-masing unit bisnis	1 Hari	Laporan Keuangan unit bisnis	
2	Menggabungkan laporan keuangan dari masing-masing unit bisnis					Laporan keuangan unit bisnis	1 Hari	Laporan keuangan BLU	
3	Menelaah Laporan Keuangan					Laporan Keuangan BLU	1 Hari	Tersajinya Laporan Keuangan BLU yang benar	
4	Penandatanganan Laporan Keuangan					Tersajinya Laporan Keuangan BLU yang benar	2 jam	Laporan Keuangan BLU yang telah ditandatangani	Penandatanganan dan pemeriksaan dari Pemimpin BLU
5	Penggandaan dan penjilidan					Laporan Keuangan BLU yang telah ditandatangani	2 Hari	Laporan telah digandakan dan penjilidan	Penggandaan laporan keuangan, penggandaan Lampiran dan Jilid Hard cover










Rektor

Moh. Roqib

NIP. 19680816 199403 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b> Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	06
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Rektor,  Moh. Rogib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Rekonsiliasi Laporan Keuangan BLU dan Satker	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
14) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 15) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 16) Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. 17) Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. 18) PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah; 19) PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan keuangan dan kinerja instansi pemerintah; 20) PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat		1) Staf keuangan unit bisnis 2) Staf keuangan BLU/pusat bisnis 3) Pejabat Keuangan BLU 4) Pemimpin BLU
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
14) SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan BLU dan Laporan Keuangan Satker		Komputer,printer,Rekening Bank,jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
6) Berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Asosiasi Ikatan Akuntan Indonesia. 7) Disusun paling lambat 1 bulan setelah periode pelaporan berakhir.		LRA,neraca, Laporan Arus Kas, CaLK, dan Laporan Kinerja, BAR Rekonsiliasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		Operator	KPA	KPPN	Kanwil kemenag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput laporan keuangan BLU					Laporan Keuangan BLU	1 Bulan	Terinputnya laporan keuangan BLU pada SAKTI modul pelaporan	
2	Penggabungan laporan keuangan BLU dan laporan Keuangan Satker.					Laporan Keuangan BLU dan laporan keuangan satker yang telah di input	1 Hari	Laporan keuangan BLU dan laporan keuangan satker telah digabung	
3	Input Berita acara Rekonsiliasi					SAKTI yang telah direkonsiliasi intern	1 Jam	Dibuat berita acara rekonsiliasi	Harus sama SAI dan SAU
4	Paraf dan penandatanganan BAR rekonsiliasi					Berita Acara rekonsiliasi	1 jam	Berita Acara rekonsiliasi yg telah ditandatangani	Harus sama.
5	Rekonsiliasi dengan KPPN					SAKTI yang telah direkonsiliasi intern dan BAR sudah dibuat	2 hari	SAKTI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN	Harus sama SAI dan SAU
6	Rekonsiliasi dengan Kanwil Kemenag Jawa Tengah					SAKTI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah di validasi KPPN	2 hari	SAKTI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	Harus sama
7	Penyimpanan Berkas Rekonsiliasi					SAKTI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	15 menit	Telah tersimpannya Berkas rekonsiliasi SAI	










Rektor,

Moh. Roqib

NIP. 19680816 199403 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO BIRO AUPK</b> Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624</p>	No SOP	07
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Rektor.   Moh. Roqib NIP. 19680816 199403 1 004
Nama SOP	Pemanfaatan BMN Melalui Sewa	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
21) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 22) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23) Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. 24) Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.		5) Staf keuangan unit bisnis 6) Pejabat Keuangan BLU 7) Bendahara
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1) Rencana Strategis Bisnis 2) SOP Penerimaan Kas. 3) Kebijakan Investasi Jangka Pendek.		Komputer,printer,Rekening Bank,jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
		LRA,neraca, Laporan Arus Kas, CaLK, dan Laporan Kinerja.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			Ket
		Pihak eksternal	Pusat Bisnis	Pemimpin BLU	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sewa BMN					Surat permohonan sewa BMN	1 Hari	Surat permohonan sewa BMN.	
2	Menyetujui permohonan sewa BMN dan menentukan besaran tarif					Surat permohonan sewa BMN	1 Hari	Permohonan Sewa BMN yang telah disetujui.	
3	Membuat dokumen kerjasama					Permohonan sewa yang sudah disetujui.	1 Hari	Dokumen kerjasama	
4	Penandatanganan dokumen kerjasama					Dokumen kerjasama	2 jam	Dokumen Kerjasama yang sudah ditandatangani.	Penandatanganan dan pemeriksaan dari Pemimpin BLU
5	Membuat billing utk pembayaran sewa BMN					Dokumen kerjasama		Billing	
6	Mentransfer dana ke rekening operasional BLU					Billing, rekening koran		Dana masuk ke rekening operasional BLU	
7	Mencatat penerimaan sewa BMN					Billing dan setoran Sewa		Data transaksi penerimaan	



Rektor,

Moh. Roqib

NIP. 19680816 199403 1 004

