



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
BIRO AUPK
BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Nomor SOP	0011/Un.23/Ku.01.00/SOP/03/2023
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Revisi ke	
Tanggal Revisi	10 Maret 2023
Tanggal Efektif	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	Rektor, Pemimpin BLU Prof. Dr. H. Zulkarnain, M.Pd
Nama SOP	MANAJEMEN DAN PENGELOLAAN PIUTANG



<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara; UU No 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara; PP no. 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; PMK RI No. 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; Perdirjen Perbendaharaan no.83 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; PP No 28 Tahun 2022 Tentang Pengurusan Piutang Negara Oleh Panitia Urusan Piutang Negara; PMK No.11/PMK.06/2022 Tentang Penyelesaian Piutang Instansi Pemerintah Yang Diurus / dikelola Oleh Panitia Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Dengan Mekanisme Crash PMK No. 9/PMK.06/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tindakan Keperdataan dan/ atau Tindakan Layanan Publik Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara PMK No. 85 Tahun 2022 Perubahan atas PMK No 22PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat KMA No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasionalm Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Perpres No 45 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan BLU; SOP Penyusunan Laporan SAI.
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila terjadi kesalahan akan kesulitan dalam pelaporan pertanggungjawaban Apabila berbeda akan mendapat surat teguran / sanksi

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sarjana; Menguasai aplikasi Microsoft Office; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami mekanisme piutang
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop dan Printer.
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Rekapan data piutang BLU.</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Penerimaan / BLU	Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Akuntansi	Kepala Biro AUPK	Petugas SAI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat seluruh Piutang BLU					Data rekapitulasi Piutang BLU	240 menit	Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	
2	Mengajukan persetujuan Rekap Piutang BLU ke Kepala Biro AUPK melalui Koordinator Perencanaan, Keuangan Dan Akuntansi					Blangko Rekonsiliasi yang sudah diisi	30 menit	Persetujuan rekapitulasi piutang BLU	
3	Melaporkan Rekap Piutang BLU ke Petugas SAI					Blangko rekapitulasi piutang BLU yang sudah diisi dan disetujui	30 menit	Laporan hasil Rekonsiliasi Pendapatan dan Pengeluaran BLU	