



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_21
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 September 2018
TGL EFEKTIF	3 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Pit. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p> 
NAMA SOP	Penatausahaan Piutang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 20032 Undang-Undang No. 1 Tahun 20043 PMK Nomor 230/PMK.05/200945	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara3 Mampu bekerja sama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Debitur	Rektor/WR II	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan kepada Rektor/WR II untuk mengajukan dana talangan							Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Memberi Disposisi ke Kepala Biro Keuangan							Surat Permohonan dan Disposisi	2 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
3	Memberi Disposisi ke Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan							Surat Permohonan dan Disposisi	2 jam	Surat Permohonan dan Disposisi	
4	Memverifikasi keseluruhan dokumen pengajuan dana talangan, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan Surat Permohonan ke Debitur yang mengajukan, jika memenuhi syarat membuat Surat Pernyataan untuk ditandatangani pemohon							Surat Permohonan dan Disposisi	7 hari	Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	
5	Mendisposisi dokumen untuk disetujui oleh WR II melalui Kepala Biro Keuangan							Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	3 hari	Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	
6	Menandatangani persetujuan di Surat Permohonan tersebut lalu mendisposisi kembali ke Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan untuk dicairkan							Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	7 hari	Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	
7	Mendisposisi dokumen ke Bendahara Penerimaan							Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	2 hari	Surat Permohonan, Disposisi dan Surat Pernyataan	
8	Mentransfer dana ke Rekening Operasional BLU							Surat Permohonan, Disposisi, Surat Pernyataan	2 hari	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian	
9	Menyerahkan dana talangan ke pemohon							Surat Permohonan, Disposisi, Surat Pernyataan	2 hari	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian	
10	Mengembalikan dana talangan sesuai yang tertera dalam surat perjanjian kepada Bendahara Penerimaan, jika sesuai dengan nominal dana talangan maka lunas, jika tidak sesuai maka belum lunas							Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian	2 hari	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian, Daftar Piutang, Bukti Setor	
11	Memeriksa dan mencatat bukti setor ke dalam Daftar Piutang, Melakukan pengecekan dana talangan yang belum dikembalikan hingga akhir masa pengembalian, Menagih dana talangan yang belum dikembalikan							Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian, Daftar Piutang, Bukti Setor	5 menit	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian, Surat Penagihan	
12	Mengembalikan dana talangan							Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Surat Perjanjian, Surat Penagihan, Daftar Piutang	7 menit	Bukti setor	