







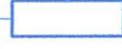
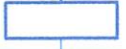



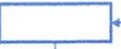







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 BIRO KEUANGAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | 20_BK_46 |
| TGL PEMBUATAN | 3 September 2018 |
| TGL REVISI | 3 September 2018 |
| TGL EFEKTIF | 3 September 2018 |
| DISAHKAN OLEH | <p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p>  |
| NAMA SOP | Penatausahaan Surat Penagihan Piutang |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 3 PMK Nomor 230/PMK.05/2009 4 PER-85/PB/2011 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan 2 Memahami Sistem Keuangan Negara 3 Mampu bekerja sama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Ketepatan waktu 2 Kebenaran data 3 Kecukupan pengungkapan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Penagihan (SPn), SPn Kedua, SPn Ketiga 2 Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBPF 3 Kartu Piutang 4 Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) 5 Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih 6 Laporan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|--|---|----------------------|-----------|---|--------|---|--|
| | | Unit Penatausahaan Piutang | | Rektor/WR II | Debitur | Kepala Biro Keuangan | SPI | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Unit Operasional | Unit Pembukaan | | | | | | | | |
| 1 | Membuat konsep SPn berdasarkan dokumen sumber piutang |  | | | | | | Dokumen sumber piutang | 2 hari | Konsep SPn | Dokumen sumber piutang diperoleh dari bendahara penerima |
| 2 | Menandatangani SPn | | |  | | | | Konsep SPn | | SPn | |
| 3 | Meneruskan SPn |  | | | | | | SPn | | SPn | |
| 4 | Mengagendakan, mengirim, dan membukukan SPn ke dalam kartu piutang | |  | | | | | SPn | | - SPn - Surat Pengantar SPn - Kartu Piutang | |
| 5 | Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran | |  | |  | | | - SPn - Surat Pengantar SPn - Kartu Piutang | | Bukti pembayaran | |
| 6 | Membuat surat pemberitahuan | |  | | | | | Kartu piutang | | Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo | |
| 7 | Membuat SPn Kedua |  | | | | | | Surat pemberitahuan bahwa Debitur belum membayar | | Konsep SPn Kedua | |
| 8 | Menandatangani SPn Kedua | | |  | | | | Konsep SPn Kedua | | SPn Kedua | |
| 9 | Meneruskan SPn Kedua |  | | | | | | SPn Kedua | | SPn Kedua | |
| 10 | Mengagendakan, mengirim, dan membukukan SPn Kedua ke dalam kartu piutang | |  | | | | | SPn Kedua | | - SPn Kedua - Surat Pengantar SPn Kedua - Kartu Piutang | |
| 11 | Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran | |  | |  | | | - SPn Kedua - Surat Pengantar SPn Kedua - Kartu Piutang | | Bukti pembayaran | |
| 12 | Membuat surat pemberitahuan | |  | | | | | Kartu piutang | | Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo | |
| 13 | Membuat SPn Ketiga |  | | | | | | Dokumen sumber piutang | | Konsep SPn Ketiga | Dokumen sumber piutang diperoleh dari bendahara penerima |
| 14 | Menandatangani SPn Ketiga | | |  | | | | Konsep SPn Ketiga | | SPn Ketiga | |
| 15 | Meneruskan SPn Ketiga |  | | | | | | SPn Ketiga | | SPn Ketiga | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------|----------------|--------------|---------|----------------------|-----|---|-------|---|-------------------|
| | | Unit Operasional | Unit Pembukaan | Rektor/WR II | Debitur | Kepala Biro Keuangan | SPI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 16 | Mengagendakan, mengirim, dan membukukan SPn Ketiga ke dalam kartu piutang | | | | | | | SPn Ketiga | | - SPn Ketiga - Surat Pengantar SPn Ketiga - Kartu Piutang | |
| 17 | Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran | | | | | | | - SPn Ketiga - Surat Pengantar SPn Ketiga - Kartu Piutang | | - Bukti pembayaran - Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo | |
| 18 | Menginformasikan piutang jatuh tempo dan mengumpulkan dokumen terkait piutang | | | | | | | Bukti pembayaran | | - Dokumen sumber piutang - Kartu Piutang - SPn | Dengan memorandum |