









**SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**






NOMOR SOP	SOP-SUB-aklap-01
TGL PEMBUATAN	29 Desember 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Made Raka Mahendra NIP. 196202211984101001
NAMA SOP	PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor:177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengoperasikan Komputer2 Mampu Mengadministrasikan alat scan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Laporan Keuangan SAI Bulanan2 SOP pembuatan surat perintah membayar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan administasi dengan unit lain	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*	
		STAF AKLAP	PENGELOLA KEUANGAN/SUB ANGGARAN	SUB TU/RT	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output			
1	2	3	5	6	8	9	10	11	12	
1	Menerima Dokumen Sumber				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 Hari	Dokumen			
2	Melakukan Arsip secara Elektronik(Scan)				SPM,SP2D,berkas lainnya		2 hari	Dokumen		
3	mendistribusikan SPM dan Kelengkapannya				SPM,SP2D,berkas lainnya		1 hari	Dokumen		
4	Mengarsip Dokumen Keuangan untuk aklap				SPM,SP2D,berkas lainnya		1 hari	Dokumen		

* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 9 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*	
		STAF AKLAP	FSP	FSRD	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output			
1	2	3	5	6	8	9	10	11	12	
1	Menerima Dokumen Sumber				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 Hari	Dokumen			
2	Melakukan Arsip secara Elektronik(Scan)				SPM,SP2D,berkas lainnya		2 hari	Dokumen		
3	mendistribusikan SPM dan Kelengkapannya				SPM,SP2D,berkas lainnya		1 hari	Dokumen		
4	Mengarsip Dokumen Keuangan untuk aklap				SPM,SP2D,berkas lainnya		1 hari	Dokumen		

* waktu disesuaikan tiap tahun