







**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**BIRO UMUM KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-anggaran-12	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	29 Desember 2017
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN Drs I Made Raka Mahendra NIP. 196612011991031003
<b>NAMA SOP</b>	PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN LAINNYA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN	1 Memahami tata cara penerimaan PNBPN	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyetoran ke Kas Negara	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses pengelolaan keuangan akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pelaksana	Mahasiswa	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengumuman dan SK Tarif				Pengumuman dan SK Tarif	1 hari	Pengumuman dan SK Tarif	
2	Melakukan pembayaran ke rekening Bendahara Penerimaan				Pengumuman dan SK Tarif	1 hari	Bukti Transfer	
3	Melakukan verifikasi dan rekap				Pengumuman dan SK Tarif, Bukti Transfer	30 menit	Hasil Rekap	
4	Menyetorkan ke kas negara				Rekening Koran	30 menit	SSBP	