







**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

**BIRO UMUM KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-anggaran-13
<b>TGL PEMBUATAN</b>	29 Desember 2017
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN Drs I Made Raka Mahendra NIP. 196612011991031003</p>
<b>NAMA SOP</b>	PELAPORAN PNBP
<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 PNBP
<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
		Bendahara Penerima	Petugas Konfirmasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konfirmasi penerimaan			Bukti Setor	2 jam	SSBP dan Bukti Konfirmasi	
2	Menginput data dalam aplikasi simponi			SSBP	1 hari	SSBP dan Bukti Konfirmasi	
3	Menginput data dalam aplikasi SAS			SSBP	1 hari	SSBP dan Bukti Konfirmasi	
4	Mencetak LPJ			SSBP, Bukti Konfirmasi, LPJ	30 menit	SSBP dan Bukti Konfirmasi, LPJ	