




**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	PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
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 Memahami dan Mampu Mengoperasikan Aplikasi SAS3 Mengetahui dan mampu aplikasi OM Span
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penataan Dokumen Keuangan2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
apabila terjadi Keterlambatan pembuatan SPM ,maka akan terjadi keterlambatan Pembayaran Dana DIPA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (1. Hardcopy dan Softcopy Bahan Presentasi Rektor dan Wakil Rektor)


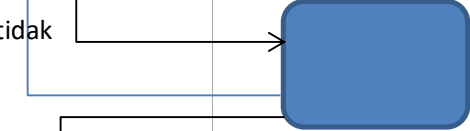



**SOP 1 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		STAF AKLAP	PPSPM	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	5	8	9	10	11	12
1	Menerima SPP dan kelengkapannya			Berkas GU,LS	1 Hari	dokumen		
2	Memeriksa Dokumen SPP dan kelengkapannya	tidak		Berkas GU,LS	1 hari	dokumen		
3	Rekomendasi hasil Pemeriksaan SPP dan Kelengkapannya, jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi, jika tidak ada kesalahan memberi paraf untuk dilanjutkan		ya	Berkas GU,LS	1 hari	dokumen		
4	Mencetak SPM			SPM	1 hari	SPM		
5	Memeriksa Hasil Cetak SPM, jika ada kesalahan dikoreksi, ... Jika Benar dilanjutkan	tidak		SPM	1 hari	SPM		
6	Tanda Tangan SPM dan Injek PIN			SPM	1 Hari	SPM		

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		STAF AKLAP	PPSPM	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	5	8	9	10	11	12
7	Pengadministrasian SPM			SPM	1 hari	SPM		

* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 2 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		Staf AKLAP/pengelola spm	KPPN	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan ADK,Arsip dan SPM			ADK kirim	1 Hari	Surat		
2	Menyampaikan SPM dan ADK,Jika ada koreksi dikembalikan ke satker,jika benar lanjut proses penerbitan SP2D	tidak 		SPM	6 Hari	Dokumen SPM		
3	Menerima Arsip SPM	ya 		Dokumen SPM	1 Hari	Dokumen SPM		
4	Mencetak SP2D dari Aplikasi OM Span			Dokumen spm,SP2D	1 Hari	SPM,SP2D		
5	Pengadministrasian SPM dan Data Dukung			Dokumen SPM,SP2D,Data dukung	2 Hari	Dokumen Sumber		

* waktu disesuaikan tiap tahun