









INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	SOP-SUB-anggaran-03
TGL PEMBUATAN	29 Desember 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Dis I Made Raka Mahendra NIP. 196612011991031003
NAMA SOP	PENUTUPAN REKENING BENDAHARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/DaerahPeraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengiriman Surat Dinas	<ol style="list-style-type: none">Komputer/printer/scannerJaringan internetATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
		BUK	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Rektor	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penutupan rekening					Rekening Koran	1 hari	Bukti Penutupan Rekening	
2	Membuat surat laporan penutupan rekening					Format kelengkapan laporan penutupan rekening di PMK 252/PMK.05/2014	2 jam	Konsep surat laporan penutupan rekening	
3	Memeriksa dan memberi paraf surat laporan penutupan rekening					Konsep surat laporan penutupan rekening	1 jam	Konsep surat laporan penutupan rekening	
4	Menandatangani surat laporan penutupan rekening					Konsep surat laporan penutupan rekening	1 jam	Surat laporan penutupan rekening	
5	Mengirimkan surat laporan penutupan rekening					Surat laporan penutupan rekening, fotocopy penutupan rekening	1 hari	Tanda Terima Surat/ Bukti Pengiriman Surat	