



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-anggaran-04
<b>TGL PEMBUATAN</b>	29 Desember 2017
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Didi Made Raka Mahendra NIR-196612011991031003
<b>NAMA SOP</b>	PENUTUPAN REKENING LAINYA

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami peraturan tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengiriman Surat Dinas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 ATK

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses pengelolaan keuangan akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BUK	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Rektor	Dirjen Perbendaharaan	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	