








INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

BIRO UMUM KEUANGAN

NOMOR SOP	SOP-SUB-anggaran-08
TGL PEMBUATAN	29 Desember 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Dyah Made Raka Mahendra NIP. 196612011991031003
NAMA SOP	PEMBAYARAN DENGAN UANG PERSEDIAAN BENDAHARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 pembayaran pelaksanaan APBN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembuatan SPM	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK
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
		Penyedia Barang,Jasa / unit kerja	Staf PPK	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan konsumsi dari unit kerja / Mengajukan nota,tagihan dari pihak penyedia Barang/Jasa					RKAKL, RAB per unit kerja	1 hari	RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia	
2	Membuat kelengkapan pengajuan pembayaran					RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia	1 jam	RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia, Konsep SPBY	
3	Menyetujui dan menandatangani kelengkapan pengajuan pembayaran					RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia, Konsep SPBY	1 jam	RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia, SPBY	
4	Verifikasi kelengkapan pengajuan pembayaran					RAB Konsumsi, Nota, tagihan pihak pnyedia, SPBY	1 jam	SPBY, Kwitansi	
5	Pencairan Dana oleh BP/BPP dan melakukan pembukuan					SPBY, Kwitansi	1 jam	Uang Tunai/Cek/Bukti Transfer	