






 <b>INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR</b> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	022/IT5.4/SOP/2022
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juli 2022
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pdt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 195112311993111001
<b>NAMA SOP</b>	PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3 Peraturan menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor:177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>2 Mampu Mengadministrasikan alat scan</li> </ol>	
<b>RKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Laporan Keuangan SAI Bulanan</li> <li>2 SOP pembuatan surat perintah membayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/printer/scanner</li> <li>2 Jaringan internet</li> <li>3 ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan administrasi dengan unit lain	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	






**SOP SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		STAF AKLAP	PENGELOLA KEUANGAN/SUB ANGGARAN	SUB TU/RT	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	5	6	8	9	10	11	12
1	Menerima Dokumen Sumber				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 Hari	Dokumen		
2	Melakukan Arsip secara Elektronik(Scan)				SPM,SP2D,berkas lainnya	2 hari	Dokumen		
3	mendistribusikan SPM dan Kelengkapannya				SPM,SP2D,berkas lainnya	2 hari	Dokumen		
4	Mengarsip Dokumen Keuangan untuk aklap				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR</b> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	022/IT5.4/SOP/2022
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juli 2022
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
	<b>NAMA SOP</b>	PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3 Peraturan menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor:177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>2 Mampu Mengadministrasikan alat scan</li> </ol>	
<b>RKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Laporan Keuangan SAI Bulanan</li> <li>2 SOP pembuatan surat perintah membayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/printer/scanner</li> <li>2 Jaringan internet</li> <li>3 ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan keterlambatan administrasi dengan unit lain	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		STAF AKLAP	PENGELOLA KEUANGAN/SUB ANGGARAN	SUB TU/RT	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	5	6	8	9	10	11	12
1	Menerima Dokumen Sumber				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 Hari	Dokumen		
2	Melakukan Arsip secara Elektronik(Scan)				SPM,SP2D,berkas lainnya	2 hari	Dokumen		
3	mendistribusikan SPM dan Kelengkapannya				SPM,SP2D,berkas lainnya	2 hari	Dokumen		
4	Mengarsip Dokumen Keuangan untuk aklap				SPM,SP2D,berkas lainnya	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun