

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	022/IT5.4/SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 195112311993111001</p>
NAMA SOP	PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan menteri keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4 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 Komputer 2 Mampu Mengadministrasikan alat scan 	
RKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Laporan Keuangan SAI Bulanan 2 SOP pembuatan surat perintah membayar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

NOMOR SOP	022/IT5.4/SOP/2022
TGL PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	PENATAAN DOKUMEN KEUANGAN
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 Mampu Mengadministrasikan alat scan
RKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Laporan Keuangan SAI Bulanan2 SOP pembuatan surat perintah membayar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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