

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR</b> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	026/IT5.4/SOP/2022
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juli 2022
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;">Dit. Ars. Ketut Muka, M.Si. NIP. 196112311993111001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN REKENING
<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 memeriksa, menganalisa dan mengolah data</li> </ol>	
<b>RKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penata Dokumen Keuangan</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 terlambat akan dikenakan sangsi oleh KPPN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (1. Hardcopy dan Softcopy Bahan Presentasi Rektor dan Wakil Rektor)	

**SOP 6 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN DAYA SERAP**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		unit AKLAP	KA BAUK	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	8	9	10	11	12
1	Memeriksa dan menyiapkan dokumen sumber			SP2D,SPM,SPP,Kwitansi ,Kontrak	2 Hari	Dokumen		
2	Penyusunan Laporan Daya serap			SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	4 hari	Dokumen		
3	Memverifikasi laporan Daya serap			Lap Daya Serap	1 hari	Dokumen		
4	Menandatangani Laporan daya serap			Dokumen	1 hari	Dokumen		
7	Pengadministrasian Laporan Daya serap			Dokumen	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>	026/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>	PENYUSUNAN LAPORAN REKENING
<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 memeriksa, menganalisa dan mengolah data</li> </ol>	
<b>RKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penata Dokumen Keuangan</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 terlambat akan dikenakan sangsi oleh KPPN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (1. Hardcopy dan Softcopy Bahan Presentasi Rektor dan Wakil Rektor)	



**SOP 6 SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PENYUSUNAN LAPORAN DAYA SERAP**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		unit AKLAP	KA BAUK	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	8	9	10	11	12
1	Memeriksa dan menyiapkan dokumen sumber			SP2D,SPM,SPP,Kwitansi ,Kontrak	2 Hari	Dokumen		
2	Penyusunan Laporan Daya serap			SP2D,SPM,SSBP,SSPB,DIPA	4 hari	Dokumen		
3	Memverifikasi laporan Daya serap			Lap Daya Serap	1 hari	Dokumen		
4	Menandatangani Laporan daya serap			Dokumen	1 hari	Dokumen		
7	Pengadministrasian Laporan Daya serap			Dokumen	1 hari	Dokumen		

\* waktu disesuaikan tiap tahun