

Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Keuangan

No. SK : 881

Persyaratan

1. Dokumen Keuangan Lengkap dengan status telah SP2D yang belum dicetak daftar SP2D yang telah divalidasi dan ditandatangani
2. Softcopy Dokumen yang telah discan
3. Tanda terima dokumen
4. PDF Dokumen
5. Cek list dokumen
6. Kode ordner

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengembalikan Dokumen Keuangan yang telah SP2D
2. SPK Unit Kerja memvalidasi kelengkapan Dokumen Keuangan
3. Unit kerja melakukan scanning dokumen keuangan
4. Dokumen keuangan di kembalikan ke Bagian Keuangan beserta softcopy dokumen
5. Dokumen Keuangan dikelompokkan berdasarkan jenis pembayaran dan Unit Kerja selanjutnya dimasukan ke dalam ordner
6. Entry data berkas keuangan ke dalam aplikasi google drive atau media penyimpanan lainnya berdasarkan kode arsip
7. Upload Dokumen digital di SIMONA
8. Pengecekan dokumen arsip
9. Pencetakan daftar arsip berdasarkan hasil entry data
10. Mengelompokkan berkas
11. Pelabelan ordner
12. Menyimpan berkas arsip di lemari

Waktu Penyelesaian

1 Jam

Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan



Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Arsip Keuangan

Pengaduan Layanan

- Email :spp.keu@gmail.com
- Kotak saran
- Petugas informasi dan pengaduan