







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-083-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penerbitan dan Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. SOP Mikro Penyiapan Laporan Pemantauan Penerbitan SPM dan Pengajuan Penerbitan SP2D 3. SOP Mikro Penyusunan Laporan Perpajakan 4. SOP Mikro Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan perbendaharaan di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melaksanakan kegiatan perbendaharaan di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo Umum	
2	Mengkaji dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan di Kemenko Polhukam dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk menyusun konsep laporan					Disposisi/arahan Karo Umum	30 Menit	komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari peraturan terkait kegiatan perbendaharaan dan laporan bawahan kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung					komunikasi + disposisi	1 Hari	Bahan + arahan/disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan penatausahaan kas dan pembukuan bendahara untuk kemudian dijadikan data dukung					Bahan + arahan/disposisi Kasubbag	60 Menit	data dukung	
5	Meneliti dan mengoreksi dokumen dan data dukung untuk kemudian dijadikan konsep laporan					data dukung	30 Menit	konsep laporan telah diperiksa Kasubbag + disposisi	
6	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum					konsep laporan telah diperiksa Kasubbag + disposisi	30 Menit	nota dinas pengantar + konsep laporan telah diperiksa Kabag Keuangan	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan kegiatan perbendaharaan serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					nota dinas pengantar + konsep laporan telah diperiksa Kabag Keuangan	60 Menit	nota dinas pengantar + Laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	