

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-085-127.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
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Laporan Pemantauan Penerbitan SPM dan Pengajuan Penerbitan SP2D</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyiapan laporan pemantauan penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D tidak berjalan maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Laporan Pemantauan Penerbitan SPM dan Pengajuan Penerbitan SP2D**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan pemantauan penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan pemantauan penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Menyusun laporan pemantauan penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D berdasarkan data dukung tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				data dukung	60 Menit	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan untuk kemudian dijadikan materi dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan				laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	



T

Y