








| | | |
|--|--|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum | 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 |
| Judul SOP Mikro | Penyiapan Laporan Pemantauan Penerbitan SPM dan Pengajuan Penerbitan SP2D | |

| | |
|---|--|
| 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 Makro Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan | 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 penyiapan laporan pemantauan penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D tidak berjalan maksimal | Pencatatan dan pendataan : 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