






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-087-127.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>Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan</li> <li>2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Mesin Fotokopi</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak KPPN tidak menerima SPM dari Satker yang dapat menyebabkan pencairan dana terhambat	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**

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 penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Mempelajari dan menganalisis transaksi bendahara kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum Bendahara Umum				Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan menyampaikan Buku Kas Umum Bendahara kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk dikoreksi				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung + konsep laporan pertanggungjawaban bendahara	
4	Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban bendahara berdasarkan data dukung tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				data dukung + konsep laporan pertanggungjawaban bendahara	60 Menit	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan untuk kemudian dijadikan finalisasi laporan pertanggungjawaban bendahara				laporan hasil validasi	20 Menit	finalisasi laporan pertanggungjawaban bendahara	



T

Y