



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA

NOSOP : 324 Tahun 2019

TGL. PEMBUATAN : Monday, September 23, 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 28 Juni 2019

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Nama : Heru Setiawan
NIP : 19690609 199303 1 001

NAMA SOP : SOP PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN PROTOKOL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memiliki kemampuan pengolahan keuangan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan kelengkapannya.
2. Jaringan Internet.
3. ATK.

PERINGATAN

Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Karo Humas dan Protokol	PPK	Bagian Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat, memilah dan mengelompokkan kwitansi serta menyusun laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan berdasarkan bukti-bukti bayar dan dokumen pendukung lainnya.								Bukti-Bukti Bayar dan Dokumen pendukung lainnya	2 hari	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan	
2.	Memeriksa dan memparaf dokumen/laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan	1 jam	Dokumen/Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kasubbag	
3.	Memeriksa dan memparaf dokumen/laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kasubbag	1 jam	Dokumen/Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kabag	
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan/dokumen pengeluaran/biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kabag	1 jam	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
5.	Menerima dan menyerahkan Laporan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani ke PPK dan Verifikasi								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	1 jam	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	
6.	Menerima dan memverifikasi dokumen dan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani beserta bukti-bukti pengeluaran/biaya, serta menginput ke Sivika sesuai pembebanan anggaran.								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	1 hari	Tanda Terima dari PPK	
7.	Menerima dokumen anggaran pertanggungjawaban untuk diverifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	1 jam	Tanda Terima dari PPK	
8.	Menerima Laporan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan, beserta sisa uang (jika ada)								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Sisa UMK (jika ada)	1 jam	Tanda Terima dari Bendahara	
9.	Menerima dan mengarsip Tanda Terima dari Bagian Keuangan								Tanda Terima dari BagianKeuangan/ Bendahara	1 jam	Tanda Terima tersarp	
10.	Menerima kekurangan UMK dan LS dari bendahara MK (apabila ada kekurangan) setelah selesai di verifikasi								Bukti dari BagianKeuangan/ Bendahara	1 jam	Tanda Terima tersarp	