







 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-071-127.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	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Usulan Gaji Induk

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Makro Penyiapan Rencana Anggaran Belanja Pegawai 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengusulan gaji di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

SOP Mikro Penyiapan Usulan Gaji Induk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Keuangan	Kasubbag Adm Keuangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Administrasi Keuangan untuk menyiapkan usulan gaji induk				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Merencanakan dan menyiapkan data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait penyiapan usulan gaji induk dan melaporkannya ke Kasubbag Administrasi Keuangan				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi usulan gaji induk, dan melaporkannya kepada Kabag Keuangan untuk dilakukan koreksi				data dukung	60 Menit	konsep usulan hasil validasi	
5	Memeriksa usulan gaji induk untuk kemudian dijadikan materi dalam penyiapan rencana anggaran belanja pegawai di Kemenko Polhukam				konsep usulan hasil validasi	20 Menit	Materi dalam rencana anggaran belanja pegawai	



T

Y