

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum | Nomor SOP | OT.01.02-072-127.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 Usulan Tunjangan Kinerja |

| | |
|---|--|
| 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 Penyiapan Rencana Anggaran Belanja Pegawai | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengusulan tunjangan kinerja di Kemenko Polhukam | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Mikro Penyiapan Usulan Tunjangan Kinerja

| 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 tunjangan kinerja |  | | | 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 tunjangan kinerja dan melaporkannya ke Kasubbag Administrasi Keuangan | | |  | Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi | 1 Hari | data dukung | |
| 4 | Meneliti dan memverifikasi usulan tunjangan kinerja, dan melaporkannya kepada Kabag Keuangan untuk dilakukan koreksi | |  | | data dukung | 60 Menit | konsep usulan hasil validasi | |
| 5 | Memeriksa usulan tunjangan kinerja 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 | |

