



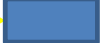



 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-074-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Usulan Belanja Pegawai Lainnya

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

SOP Mikro Penyiapan Usulan Belanja Pegawai Lainnya

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