

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-089-127.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 style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Rencana Pelaksanaan Akuntansi</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan akuntansi di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Rencana Pelaksanaan Akuntansi**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan rencana pelaksanaan akuntansi, kemudian menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana kegiatan akuntansi serta menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Keuangan	120 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung dalam rangka penyusunan usulan rencana kegiatan akuntansi				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	1 Hari	usulan rencana pelaksanaan akuntansi	
4	Melakukan reviu teknis terhadap data dukung rencana kegiatan akuntansi dan menyiapkan rencana pelaksanaan akuntansi kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				usulan rencana pelaksanaan akuntansi	60 Menit	usulan rencana kegiatan akuntansi + reviu teknis data dukung	
5	Memeriksa usulan rencana kegiatan perbendaharaan untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan akuntansi				usulan rencana kegiatan akuntansi + reviu teknis data dukung	20 Menit	Materi rencana kegiatan akuntansi di Kemenko Polhukam	

