

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-090-127.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>
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Laporan Pelaksanaan Akuntansi</b>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan</li> <li>2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelaksanaan Akuntansi</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Mesin Fotokopi</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyiapan laporan akuntansi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

**SOP Mikro Penyiapan Laporan Pelaksanaan Akuntansi**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan pelaksanaan akuntansi				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan pelaksanaan akuntansi				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Menyusun laporan pelaksanaan akuntansi berdasarkan data dukung tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				data dukung	60 Menit	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa konsep laporan untuk kemudian dijadikan laporan pelaksanaan akuntansi				laporan hasil validasi	20 Menit	laporan hasil validasi	

