





 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-093-127.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 Laporan Pelaksanaan Verifikasi	

<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 Pelaksanaan Verifikasi 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <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
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan verifikasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

SOP Mikro Penyiapan Laporan Pelaksanaan Verifikasi

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 verifikasi				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 verifikasi				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Menyusun laporan pelaksanaan verifikasi 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 verifikasi				laporan hasil validasi	20 Menit	laporan hasil validasi	

