







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-094-127.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 Makro		Penyiapan Pelaporan Keuangan

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 Mikro Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Triwulanan-Semesteran-Tahunan 2. SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker) 3. SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker) 4. SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Tingkat Kementerian 5. SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Kementerian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 penyusunan laporan keuangan di Kemenko Polhukam	Bukti penerimaan Laporan Keuangan dijadikan arsip dokumentasi dan disimpan dalam data elektronik dan manual sebagai salinan laporan keuangan

SOP Makro Penyiapan Pelaporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro Umum untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan								Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan unit organisasi terkait, kemudian menugaskan Kabag Keuangan untuk menyiapkan rencana kegiatan								Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Memantau kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan, kemudian menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan								Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Mempelajari referensi dan kebijakan terkait penyusunan laporan keuangan, menyiapkan dokumen dan menyusun konsep laporan keuangan. Kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengolah data/informasi berkaitan dengan laporan keuangan								Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Konsep laporan keuangan + Bahan + disposisi	
5	Mengumpulkan dan mengolah data/informasi berkaitan dengan Laporan Keuangan, menginputnya dalam aplikasi sistem, membuat Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran, menerima transfer data dari Simak-BMN kemudian menyusun konsep laporan keuangan beserta konsep nota dinas pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk dikoreksi								Konsep laporan keuangan + Bahan + disposisi	1 Hari	Konsep laporan keuangan + data dukung + nota dinas pengantar	



T

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar, memparaf dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan untuk dikoreksi								Konsep laporan keuangan + data dukung + nota dinas pengantar	60 Menit	konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Kasubbag	
7	Memeriksa dan memparaf konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Karo Umum untuk diperiksa								konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Kasubbag	30 Menit	konsep laporan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Kabag + disposisi	
8	Memeriksa dan memparaf konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Sesmenko untuk diperiksa								konsep laporan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Kabag + disposisi	30 Menit	konsep laporan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
9	Memeriksa, memparaf konsep laporan keuangan, dan menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Menko untuk diperiksa								konsep laporan beserta nota dinas pengantar telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar	
10	Menandatangani laporan keuangan beserta kelengkapannya kemudian menyampaikannya kepada Kementerian Keuangan c.q. Dirjen Akuntansi dan Pelaporan Keuangan								konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar	15 Menit	Laporan keuangan untuk dikirimkan kepada Kemenkeu	

