








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-095-127.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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Triwulanan/Semesteran/Tahunan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Penyiapan Pelaporan Keuangan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Triwulanan/Semesteran/Tahunan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melakukan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan/semesteran/tahunan						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo Umum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Karo Umum	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyusun rencana dan konsep laporan kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data/informasi (DIPA, POK, LRAB) beserta data pendukung lainnya						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	disposisi kasubbag + bahan-bahan	
4	Mengumpulkan data/informasi (DIPA, POK, LRAB) beserta data pendukung lainnya, mengidentifikasi dan menyusun konsep laporan pertanggungjawaban keuangan dilampiri nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk diverifikasi						disposisi kasubbag + bahan-bahan	60 Menit	konsep laporan beserta data dukung + konsep nota dinas pengantar	
5	Meneliti dan memverikasi konsep laporan pertanggungjawaban keuangan beserta data dukung dan memparaf nota dinas pengantar, untuk kemudian menyampaikan kepada Kabag Keuangan untuk dilakukan koreksi						konsep laporan beserta data dukung + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	konsep laporan yang telah dikoreksi Kasubbag + konsep nota dinas pengantar	
6	Memeriksa dan mengkoreksi konsep laporan pertanggungjawaban keuangan beserta data dukung dan menandatangani nota dinas pengantar, untuk kemudian menyampaikan kepada Karo Umum untuk dilakukan koreksi						konsep laporan yang telah dikoreksi Kasubbag + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	konsep laporan yang telah dikoreksi Kabag + nota dinas pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan/semesteran/tahunan						konsep laporan yang telah dikoreksi Kabag + nota dinas pengantar	60 Menit	Laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan/semesteran/tahunan	