







 <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.01.02-097-127.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;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker)</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 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), Filing 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 keuangan tingkat satuan kerja	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual	

**SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker)**

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 penyusunan laporan keuangan tahunan tingkat satuan kerja						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo Umum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan laporan keuangan tahunan tingkat satuan kerja 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 Keuangan Tahunan Tingkat Satker kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data/informasi beserta telaahannya						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	disposisi kasubbag + bahan-bahan	
4	Mengumpulkan dan mengolah data/informasi (SPM, SP2D, SSPB, SSBP) tingkat satuan kerja, menginputnya ke dalam aplikasi, mencetak Neraca dan laporan Realisasi Anggaran, menerima transfer data dari Simak-BMN kemudian menyusun konsep laporan keuangan beserta nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk diperiksa						disposisi kasubbag + bahan-bahan	1 Hari	konsep laporan beserta data dukung + konsep nota dinas pengantar	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan keuangan beserta kelengkapannya. Memparaf nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Kabag Keuangan untuk diperiksa						konsep laporan beserta data dukung + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	konsep laporan yang telah dikoreksi Kasubbag + konsep nota dinas pengantar	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan keuangan tahunan tingkat satker beserta kelengkapannya 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 Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker)						konsep laporan yang telah dikoreksi Kabag + nota dinas pengantar	30 Menit	Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Satuan Kerja (Satker)	