






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-099-127.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 Mikro	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Kementerian	

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan laporan keuangan dan 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 : 1. SOP Makro Penyiapan Pelaporan Keuangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyusunan laporan keuangan di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Bukti penerimaan Laporan Keuangan dijadikan arsip dokumentasi dan disimpan dalam data elektronik dan manual sebagai salinan laporan keuangan

SOP Mikro Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Kementerian

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 tahunan tingkat kementerian								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 melaksanakan operasional kegiatan								Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Merencanakan operasional pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Kementerian, 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 Tahunan, menginputnya dalam aplikasi sistem, mencetak 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		Konsep laporan keuangan + data dukung + nota dinas pengantar	

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 beserta kelengkapannya, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian 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 Tahunan Tingkat Kementerian 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 Tahunan Tingkat Kementerian untuk dikirimkan kepada Kemenkeu		