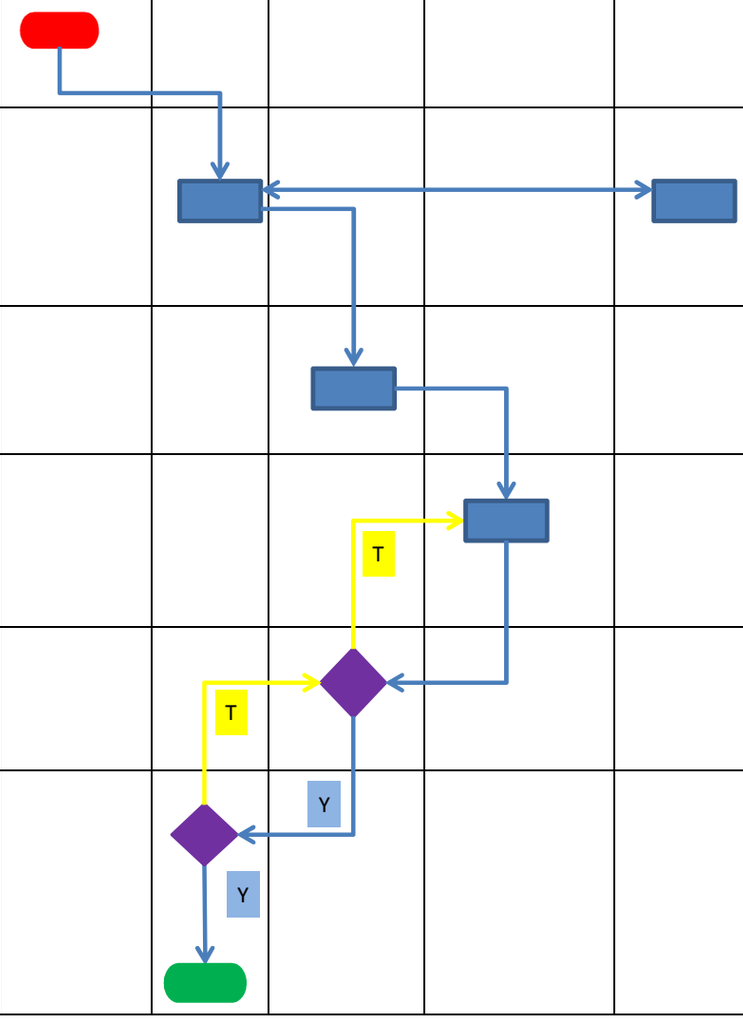
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-075-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 ☑
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2018	Kepala Biro Umum Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Biro Umum	**Judul SOP Makro**	**Pengelolaan Adminstrasi Keuangan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :**
1. SOP Mikro Pembayaran Gaji Induk 2. SOP Mikro Pembayaran Tunjangan Kinerja 3. SOP Mikro Pembayaran Uang Lembur 4. SOP Mikro Pembayaran Uang Makan	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 pengeloaan administrasi keuangan di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengelolaan Adminstrasi Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Adm Keuangan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro Umum untuk melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pengelolaan administrasi keuangan dengan unit organisasi terkait kemudian menugaskan Kabag Keuangan untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mengkaji dan meneliti rencana pengelolaan administrasi keuangan, kemudian menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Bahan-bahan + disposisi	
4	Menyiapkan data dukung dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan untuk kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kabag Keuangan						Bahan-bahan + disposisi	1 Hari	konsep laporan	
5	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan pengelolaan administrasi keuangan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum untuk dikoreksi						konsep laporan	60 Menit	konsep laporan yang telah diperiksa	
6	Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi konsep laporan pengelolaan administrasi keuangan, untuk kemudian menandatangani dan dilaporkan kepada Sesmenko						konsep laporan yang telah diperiksa	30 Menit	Laporan pengelolaan administrasi keuangan