









 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-070-127.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>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Makro	Penyiapan Rencana Anggaran Belanja Pegawai	

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 Penyiapan Usulan Gaji Induk 2. SOP Mikro Penyiapan Usulan Tunjangan Kinerja 3. SOP Mikro Penyiapan Usulan Uang Makan 4. SOP Mikro Penyiapan Usulan Belanja Pegawai Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing 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 proses penyiapan rencana anggaran di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyiapan Rencana Anggaran Belanja Pegawai

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 mengoordinasikan penyiapan rencana anggaran belanja pegawai di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyiapan rencana anggaran belanja pegawai dengan unit organisasi terkait kemudian menugaskan Kabag Keuangan untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari dokumen realisasi belanja pegawai tahun sebelumnya dan usulan rencana belanja pegawai tahun berjalan, kemudian menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyiapkan dokomen dan menyusun konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Keuangan						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Bahan	
5	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum untuk dikoreksi						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
6	Mengevaluasi konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai, kemudian menugaskan Kabag Keuangan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

