

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Inspektorat</b>	Nomor SOP	OT.01.02-003-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Senin, 20 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur   Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan Reviu RKA-KL</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan MenKeu Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>4. Peraturan MenKeu Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>2. Memahami DIPA Kemenko Polhukam</li> <li>3. Memahami RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>4. Memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Reviu RKA-KL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Telepon, Faksimile, dsb</li> <li>4. Daftar Pagu Anggaran per unit organisasi eselon I (RKA Eselon I)</li> <li>5. TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terhambat atau tidak dilaksanakan maka proses reviu RKA-KL Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Reviu RKA-KL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Reviu	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Tugas/Surat Perintah Tim Reviu kepada Inspektur dan Tim Reviu					Program Kerja	10 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah	
2	Memberikan arahan kepada Tim Reviu terkait proses pelaksanaan reviu RKA KL					Surat Tugas/Surat Perintah	15 Menit	Arahan	
3	Membuat jadwal pelaksanaan reviu RKA KL					Arahan	30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
4	Melakukan penelaahan dokumen RKA KL dengan unit kerja terkait					Jadwal pelaksanaan kegiatan	tentatif	telaahan dokumen RKA KL	
5	Mengisi Kertas Kerja Reviu (KKR), kemudian menyampaikannya kepada Inspektur untuk diteliti					telaahan dokumen RKA KL	tentatif	Kertas Kerja Reviu (KKR)	
6	Meneliti Kertas Kerja Reviu (KKR) yang disampaikan oleh Tim Reviu					Kertas Kerja Reviu (KKR)	30 Menit	Kertas Kerja Reviu (KKR) telah diteliti	