

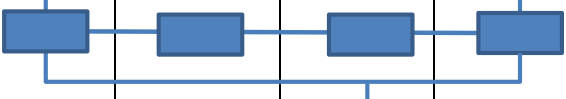

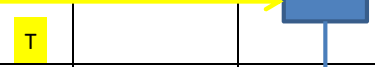
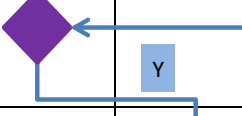

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Inspektorat</b>	Nomor SOP	OT.01.02-004-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Senin, 20 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	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>Pelaporan Reviu RKA-KL</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan MenKeu Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Peraturan MenKeu Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 2. Memahami DIPA Kemenko Polhukam 3. Memahami RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah 4. Memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Reviu RKA-KL	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Telepon, Faksimile, dsb 4. Daftar Pagu Anggaran per unit organisasi eselon I (RKA Eselon I) 5. TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b> Apabila kegiatan di dalam SOP ini terhambat atau tidak dilaksanakan maka proses reviu RKA-KL Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaporan Reviu RKA-KL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Reviu	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Catatan Hasil Reviu (CHR)					Kertas Kerja Reviu (KKR)	120 Menit	CHR	
2	Melakukan rapat teknis terkait CHR					CHR	120 Menit	Notula	
3	Melakukan monitoring tindak lanjut CHR kepada unit kerja terkait					Notula	tentatif	Monitoring tindak lanjut CHR	
4	Menyusun konsep Laporan Akhir Hasil Reviu, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					Monitoring tindak lanjut CHR	tentatif	konsep Laporan Akhir Hasil Reviu	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Akhir Hasil Reviu, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika belum maka akan disampaikan kembali kepada Tim					konsep Laporan Akhir Hasil Reviu	30 Menit	Laporan Akhir Hasil Reviu	
6	Melakukan pencetakan dan pendistribusian Laporan Hasil Reviu					Laporan Akhir Hasil Reviu	tentatif	Laporan Akhir Hasil Reviu tercetak dan terdistribusikan	