













 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-080-127.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 style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Penyusunan Rencana Kegiatan Perbendaharaan

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 barang milik negara 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 Bahan Rencana Kegiatan Perbendaharaan 2. SOP Mikro Penyiapan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perbendaharaan 	<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 perencanaan kegiatan perbandaharaan di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Rencana Kegiatan Perbendaharaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melakukan perencanaan kegiatan perbendaharaan di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait perencanaan perbendaharaan dengan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari peraturan terkait perencanaan kegiatan perbendaharaan dan menyiapkan bahan untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Keuangan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Bahan	
4	Memeriksa penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
5	Memeriksa penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, kemudian menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
6	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan beserta bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan bersama dengan unit organisasi terkait						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep laporan penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT					Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar		
12	Memeriksa konsep laporan penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum					Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf		
13	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan perencanaan kegiatan perbendaharaan		