







 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-081-127.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>
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Bahan Rencana Kegiatan Perbendaharaan</b>	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Penyusunan Rencana Kegiatan Perbendaharaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyiapan bahan rencana kegiatan perbendaharaan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

### SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Kegiatan Perbendaharaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan rencana kegiatan perbendaharaan sebelumnya dan usulan kegiatan perbendaharaan tahun berjalan, kemudian menugaskan Kasubbag Perbendaharaan untuk menyiapkan bahan				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana kegiatan perbendaharaan serta menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Keuangan	120 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung dalam rangka penyusunan usulan rencana kegiatan perbendaharaan				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	1 Hari	usulan rencana kegiatan perbendaharaan	
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung usulan rencana kegiatan perbendaharaan dan menyiapkan rencana kegiatan perbendaharaan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan				usulan rencana kegiatan perbendaharaan	60 Menit	usulan rencana kegiatan perbendaharaan + reviu teknis data dukung	
5	Memeriksa usulan rencana kegiatan perbendaharaan untuk kemudian dijadikan materi dalam penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan				usulan rencana kegiatan perbendaharaan + reviu teknis data dukung	20 Menit	Materi rencana kegiatan perbendaharaan di Kemenko Polhukam	

