






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-092-127.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	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Rencana Pelaksanaan Verifikasi

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

SOP Mikro Penyiapan Rencana Pelaksanaan Verifikasi

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

