

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b><br><br><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b><br><br><b>Biro Umum</b> | 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<br><br>Khairul Alam S.Sos., M.Si.<br>NIP. 195809031981101001 |
|  | <b>Judul SOP Mikro</b> | <b>Penyiapan Rencana Pelaksanaan Verifikasi</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 akuntansi pemerintahan</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 Pelaksanaan Verifikasi</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 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        |     |

