











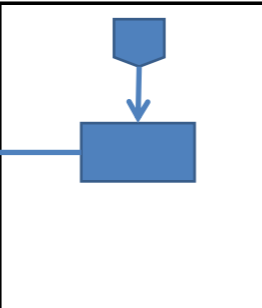
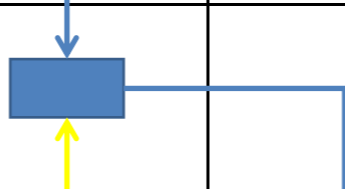
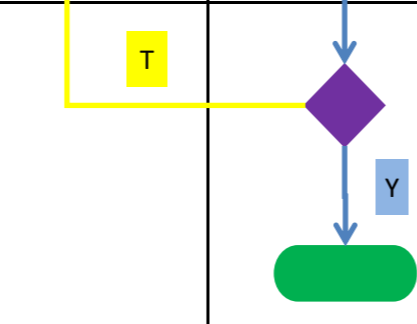
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-054-054.De.1
	Tanggal Pembuatan	Senin, 11 September 2023
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 13 September 2023 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri  Jaka Budhi Utama NRP. 1900004221167
Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	SOP Mikro	Pengajuan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan di Deputi Bidkor Poldagri
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri		

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan; Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Menguasai tata cara penyusunan dokumen monitoring Kinerja dan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku Menguasai teknik pengolahan dan analisa data kinerja Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsof office dan internet dengan baik
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner barcode, laptop) Bahan Perpustakaan
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila proses pengajuan dan pertanggungjawaban tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang optimal	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengajuan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan di Deputy Bidkor Poldagri

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Asdep/Sesdep	JF/JP	Tim Verifikasi	BPP/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada JF/JP agar menyiapkan dukungan administrasi dan anggaran untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian di Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri					Rencana kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Deputy	
2	Melaksanakan penyiapan dukungan administrasi dan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian di Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri kemudian diserahkan kepada Tim Verifikasi					Disposisi/arahan Deputy	2 Hari	Berkas Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan Korsidal
3	Memeriksa kelengkapan dokumen rencana kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian sesuai ketentuan berlaku, jika belum lengkap dikembalikan kepada JF/JP untuk dilengkapi dan bila sudah lengkap diteruskan ke BPP/PPK untuk disiapkan dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan					Berkas Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
4	Menyerahkan kebutuhan dana kepada Tim Verifikasi untuk dicatat dan diteruskan kepada JF/JP berdasarkan hasil verifikasi dokumen kegiatan					Tanda terima penyerahan berkas	60 Menit	Perhitungan kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan	
5	Mencatat jumlah kebutuhan dana yang dikeluarkan untuk kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian di Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri kemudian menyerahkannya kepada JF/JP					Perhitungan kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Rincian Biaya Kegiatan Korsidal serta biaya yang dibutuhkan	
6	Menerima Rincian Biaya kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian serta dana yang dibutuhkan untuk kemudian melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, JF/JP menyerahkan berkas pertanggungjawaban kepada Tim Verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku					Rincian Biaya Kegiatan Korsidal serta biaya yang dibutuhkan	3 Hari	Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan Korsidal dan Rincian Biaya kegiatan sudah ditandatangani	Dari tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan
7	Memeriksa berkas pertanggungjawaban dari JF/JP jika belum lengkap dikembalikan kepada JF/JP untuk dilengkapi dan bila sudah lengkap akan dihitung biaya yang benar-benar digunakan sesuai dengan berkas yang ada. Setelah itu disampaikan kepada BPP/PPK					Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan Korsidal dan Rincian Biaya kegiatan sudah ditandatangani	15 Menit	Tanda terima Penyerahan Berkas	

8	Memeriksa kembali berkas-berkas pertanggungjawaban yang diserahkan				Tanda terima Penyerahan Berkas	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korsidal	Bila ada kelebihan bayar atas dana yang diberikan maka JF/JP harus mengembalikan selisih biaya
9	Menyerahkan Laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian serta dokumentasinya kepada Tim Verifikasi				Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korsidal	5 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korsidal dan Dokumentasi	Dari tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan
10	Memeriksa laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, jika belum lengkap dikembalikan kepada JF/JP untuk dilengkapi. Bila sudah lengkap Tim verifikasi mencatat dan mengumpulkan laporan perjalanan dinas serta dokumentasi untuk pemberkasan				Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korsidal dan Dokumentasi	10 Menit	Pengumpulan berkas dan Dokumentasi	