

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP	: SOP/086/XI/2021/Puskeu
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2021
Disahkan Oleh	: KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K.M.H.
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

Nama SOP	: Penyelenggaraan Asistensi
----------	-----------------------------

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri
2. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Negara, mempunyai kualifikasi top/middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.

Keterkaitan:

1. SOP Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan
2. SOP Pengawasan Anggaran
3. SOP Pembinaan

Peralatan/Perlengkapan:








1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet

Peringatan:

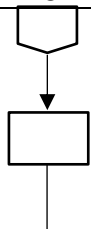
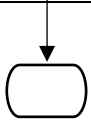
1. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kinerja terhadap pelaksanaan tugas dibidang Keuangan.
2. Berdampak pada penurunan kinerja anggota karena kurangnya pemahaman terhadap peraturan/ketentuan terkait penyusunan dokumen Perwabkeu dilingkungan Polri

Pencatatan dan Pendataan:

1. Temuan terhadap anggota yang disprinkan tidak sesuai dengan bidang tugasnya, dan masih adanya anggota yang merangkap tugas.
2. Penyampaian perkembangan informasi terbaru terkait ketentuan dan peraturan dilingkungan Polri tentang keuangan Polri dan Perwabkeu.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KABID VERIF	KA SETUM	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SELESAI	TIDAK SELESAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan usulan Renlak giat Asistensi Keuangan.					Konsep Renlak	1 Jam	Renlak		
2	Membuat Sprin giat Asistensi Keuangan.					Konsep Sprin giat Asistensi Keuangan	3 Jam	Konsep Sprin giat Asistensi Keuangan		
3	Mengkoreksi Sprin giat Asistensi Keuangan.					Konsep Sprin giat Asistensi Keuangan	1 Hari	Konsep Sprin giat Asistensi Keuangan		
4	Penandatanganan Sprin giat Asistensi Keuangan.					Sprin giat Asistensi Keuangan	1 Hari	Sprin giat Asistensi Keuangan		
5	Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Asistensi Keuangan.					Surat-surat/administrasi Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	1 Hari	-Undangan -Absensi -Notulen		
6	Membuat dan Mengajukan kelengkapan administrasi Pelaksanaan Asistensi Keuangan.					Kelengkapan Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	3 Hari	-Bahan materi -Sambutan Kapuskeu -Surat penghadapan		
7	Membuat TR Pemberitahuan Pelaksanaan Asistensi Keuangan.					-Konsep Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	1 Hari	-Konsep TR Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KABID VERIF	KA SETUM	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SELESAI	TIDAK SELESAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengkoreksi Pemberitahuan Pelaksanaan Asistensi Keuangan. TR					-Konsep Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan TR	2 Hari	-Konsep Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan TR		
9	Penandatanganan Pemberitahuan Pelaksanaan Asistensi Keuangan. TR					TR Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	1 Hari	TR Pemberitahuan Pelaksanaan giat Asistensi Keuangan		
10	Penomoran, pengiriman dan pengarsipan Pemberitahuan Pelaksanaan Asistensi Keuangan. TR					TR Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	2 Hari	TR Pemberitahuan Pelaksanaan giat Asistensi Keuangan		
11	Melaksanakan Rapat Akhir Kesiapan Pelaksanaan Asistensi keuangan					Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	1 Hari	-Undangan -Absensi -Notulen		
12	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan.					-Tempat -Peserta	14 Hari	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan		
13	Membuat laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan dan Surat pengantar					Konsep laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan	2 Hari	- Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan - Surat pengantar		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KABID VERIF	KA SETUM	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SELESAI	TIDAK SELESAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	Mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan kepada Kapuskeu					- Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan - Surat pengantar	1 Jam	- Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan - Surat pengantar		
15	Pengarsipan laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan					- Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan - Surat pengantar	30 Menit	- Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Keuangan - Surat pengantar		

KETERANGAN :

