


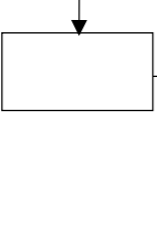
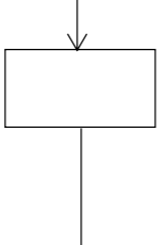
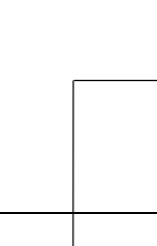
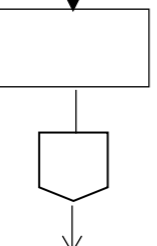
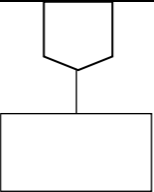
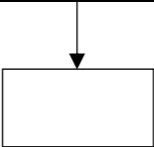
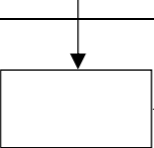
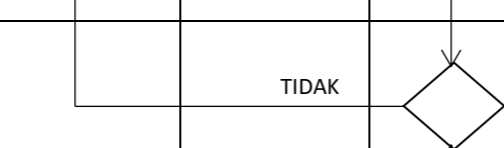
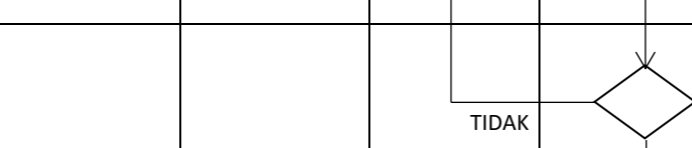
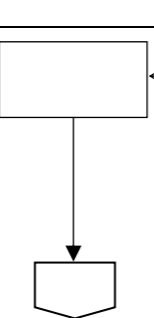


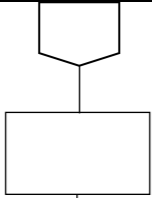
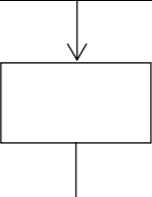
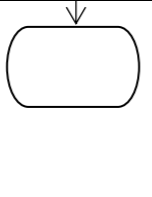
**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



<p align="center">MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEUANGAN</p> 	<p>Nomor SOP : SOP/009/XI/2021/Puskeu Tanggal Pembuatan : 2 November 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 2 November 2021 Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</p>  <p align="center"><u>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> <p>Nama SOP : penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perkap Nomor 20 Tahun 2012 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Polri.</p>	<p>Pejabat; Kapuskeu Polri, Kasubbagren/Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri.</p> <p>Kompetensi: Kompetensi: Menguasai bidang kesekretariatan serta perencanaan dan anggaran, 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.</p>
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>DIPA, Perjanjian Kinerja, Rengiat, RENJA</p>	<p>Komputer, laptop, telepon, printer, kalkulator. ATK</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Pengaruh terhadap penilaian Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP).</p>	<p>Capaian Kinerja masing-masing Bidang dan Subbag</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		SUBBAGREN	POKJA	SESPUSKEU	KAPUSKEU POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;						10 Menit	Disposisi surat		
2	membuat Surat Perintah yang di tandatangani oleh Kapuskeu Polri perihal penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Konsep Sprin, lembar disposisi	15 Menit	Sprin kepanitiaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
3.	mengajukan Nota Dinas permohonan ATK kepada Kapuskeu Polri dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Surat Asrena Kapolri terkait penyusunan LKIP Satker	20 Menit	Nota Dinas permohonan ATK		
4.	melaksanakan Rapat pembahasan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Sprin Kapuskeu Polri	1 Hari	Notulen rapat		
5	membuat surat permintaan data dan capaian kinerja dari masing-masing Bidang, Subbag, Kaurtu dan Kaurkeu;					Nota Dinas permohonan Data	1 Hari	Nota Dinas permohonan Data		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		SUBBAGREN	POKJA	SES PUSKEU	KAPUSKEU POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
6	menghimpun data dan capaian kinerja dari masing-masing Bidang, Subbag, Kaurtu dan Kaurkeu					Data dan capaian kinerja ke pada masing-masing Bidang dan Sekretariat	3 Hari	Rekapitulasi data dan capaian kinerja ke pada masing-masing Bidang dan Sekretariat		
7	menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul;					Anev Capaian dan target kinerja	3 Hari	Capaian dan target kinerja		
8	membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	13 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
9	mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	3 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
10	menyampaikan Dokumen LKIP TAB-1 kepada Kapuskeu Polri untuk memintakan persetujuan;					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	2 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
11	membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran;					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat pengantar dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		SUBBAGREN	POKJA	SES PUSKEU	KAPUSKEU POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
12	penggandaan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1;					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	2 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
13	Pengarsipan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1; Satker Puskeu Polri;					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		
14	pengiriman dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) TAB-1; Satker Puskeu Polri ke Asrena Kapolri.					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1 Hari	dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		

