

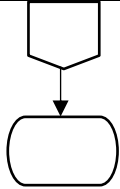
**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**




Nomor SOP	: SOP/092/XI/2021/Puskeu
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2021
Disahkan Oleh	: KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI
	<p align="center">LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>
Nama SOP	: Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden nomor 103 tahun 2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai dilingkungan polri; 2. Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 13 Agustus 2015 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang pengelolaan keuangan 2. Memahami tentang peraturan keuangan 3. Memahami tentang komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk peningkatan kinerja di lingkungan Polri 2. Laporan keuangan 3. Pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan; 2. Alat Tulis kantor 3. Komputer, Laptop, Printer, Mesin Fax, Mesin Foto copy, Jaringan 4. Internet
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan:
Masih adanya keterlambatan / kesalahan dalam pengajuan tunjangan kinerja;	Hardcopy dan Softcopy


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KABID DAL	KAURTU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Membuat surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran Kabidkeu Mabes / Polda (Setiap awal Tahun)	<pre> graph TD Start([Start]) --> KAD[KABID DAL] KAD --> KAURTU KAURTU --> SES[SES PUSKEU] SES -- TIDAK --> KAD SES --> KAP[KAPUSKEU] KAP --> SETUM SETUM --> D1{ } D1 -- YA --> KAPUSKEU D1 -- TIDAK --> SES D1 --> D2{ } D2 -- YA --> KAPUSKEU D2 --> END([End]) </pre>	Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	1 Hari	Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri						
2.	Mengkoreksi surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda		Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	1 Hari	Hasil Koreksi Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri						
3.	Mengkoreksi naskah dinas surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda		Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	3 Hari	Hasil Koreksi Konsep surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri						
4.	Penandatanganan surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda		Surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	1 Hari	Surat Kapolri yang sudah ditandatangani						

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KABID DAL	KAURTU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
5.	Penomoran surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda						Surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	2 Jam	Nomor Surat dan Surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri		
6.	Pengiriman dan Pengarsipan surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda						Surat Kapolri tentang arahan permintaan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri	5 Hari	Nomor Surat, Surat Kapolri dan Surat Kapolri Terkirim		
7.	Menerima, memeriksa dan mencetak Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri melalui Upload ADK Gaji pada Aplikasi Puskeu Presisi						Surat dan ADK permintaan Pemutakhiran Data Personel	15 Hari	Hasil Printout permintaan Pemutakhiran Data Personel yang sudah ditanda tangan Kabidkeu		
8.	Membuat laporan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri Polri Setiap Bulan kepada Kapuskeu						Nota Dinas	1 Hari	Nota dinas dan Disposisi Kapuskeu		


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					
		KABID DAL	KAURTU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEKLIST		
										SESUAI	TIDAK SESUAI	
9.	Penomoran dan pengarsipan laporan Pemutakhiran Data Pegawai pada Polri Polri						Nota Dinas	1 Jam	Nomor Dinas, Nota Dinas dan Pengarsipan			

KETERANGAN :


 = ARAH GIAT

 = GIAT

 = LANJUT HALAMAN

 = MULAI GIAT

 = ALTERNATIF GIAT

 = AKHIR GIAT