
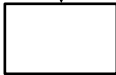
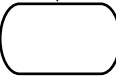
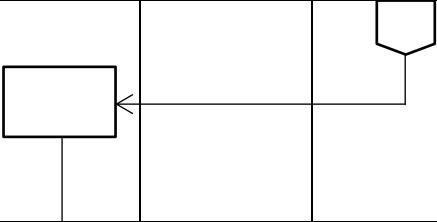
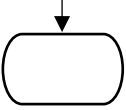








**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p>Nomor SOP : SOP/096/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">   <b>LUKAS ALIBAN ABRIARI, S.I.K., M.H.</b>  BRIGADIR JENDERAL POLISI </p> <p>Nama SOP : <i>Upload</i> Informasi Publik Keuangan Polri ke website Div Humas Polri</p>	
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>2. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang- undang nomor 14 tahun 2008.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami tentang peraturan keuangan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan website di lingkungan divhumas polri belum maksimal</li> <li>2. Jaringan Wifi di lingkungan Puskeu polri belum maksimal</li> <li>3. Laporan keuangan</li> <li>4. Kegiatan-kegiatan fungsi keuangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Alat Tulis kantor</li> <li>3. Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Mesin Foto copy, Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih adanya kendala jaringan pada Website Divhumas Polri</li> <li>2. Masih adanya kendala jaringan pada Wifi Puskeu Polri</li> <li>3. Terlambatnya informasi yang disampaikan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <p><i>Hardcopy dan softcopy</i></p>

NO	URAIAN KEGITAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		KA BIDDAL	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Menerima permohonan dari masyarakat terkait dokumen dan informasi yang dikecualikan.				Lembar Permohonan	30 Menit	Surat tanda bukti penerimaan permintaan dokumen dan informasi		
2	Memberikan pertimbangan atas dokumen dan informasi yang dimohon bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan materi informasi</li> <li>- Surat keputusan hasil uji konsekuensi terkait informasi yang dikecualikan</li> </ul>	4 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADK Tertata dan terklasifikasi dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan</li> <li>- Surat klasifikasi derajat dokumen dan informasi</li> </ul>		
3	Mengkoreksi surat pertimbangan atas dokumen dan informasi yang dikecualikan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat klasifikasi derajat dokumen dan informasi.</li> <li>- Dokumen dan informasi yang bersifat Publik &amp; dikecualikan</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat klasifikasi derajat dokumen dan informasi.</li> <li>- Dokumen dan informasi yang bersifat Publik &amp; dikecualikan</li> </ul>		
4	Persetujuan Kapuskeu Polri atas status dokumen dan informasi yang dikecualikan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat klasifikasi derajat dokumen dan informasi.</li> <li>- Dokumen dan informasi yang bersifat Publik &amp; dikecualikan</li> </ul>	1 Hari	Disposisi persetujuan Kapuskeu/ Sespuskeu		
5	Upload dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri ke Website Div Humas Polri dan Pengarsipan Dokumen.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Nota dinas ke Divhumas Polri</li> <li>- Dokumen dan informasi yang bersifat Publik &amp; dikecualikan</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Nota dinas ke Divhumas Polri</li> <li>- Dokumen dan informasi yang bersifat Publik &amp; dikecualikan</li> </ul>		

NO	URAIAN KEGITAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		KA BIDDAL	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
6	Memberikan Surat Penolakan Kepada Pemohon atas dokumen dan informasi yang dikecualikan.				Konsep Surat Penolakan Kepada Pemohon atas dokumen dan informasi yang dikecualikan	1 Hari	Surat Penolakan Kepada Pemohon atas dokumen dan informasi yang dikecualikan		
7	Penomoran pengiriman dan pengarsipan atas dokumen dan informasi yang dikecualikan.				dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan	30 Menit	Tersimpan pada odner		

KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT