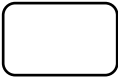
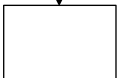


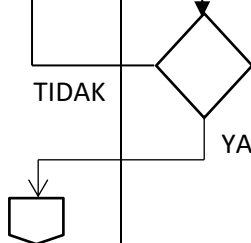
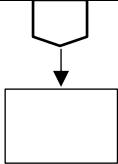


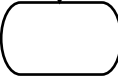


**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p>Nomor SOP : SOP/097/XI/2021/Puskeu  Tanggal Pembuatan : 2 November 2021  Tanggal Revisi : -  Tanggal Pengesahan : 2 November 2021  Disahkan Oleh : <b>KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</b>    <b>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</b>  BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> <p>Nama SOP : Pengelola Informasi Dokumentasi (PID) Informasi publik Pusat Keuangan Polri ke website Divhumas Polri</p>	
<p><b>Dasar Hukum:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</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>	<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>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan:</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>	<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>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</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><i>Hardcopy dan Softcopy</i></p>

NO	URAIAN KEGITAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		DIV HUMAS	KA BIDDAL	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Menerima surat dari Div Humas Polri berupa permintaan dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri.				Surat permintaan dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri	30 Menit	Mengagendakan surat dari Divhumas Polri		
2	Membuat Nota Dinas kepada masing-masing Bid/Subbag untuk meminta dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan.				Nota Dinas Permintaan dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan	30 Menit	Nota Dinas yang sudah di tanda tangani Kabiddal		
3	Menerima dan mengklasifikasikan seluruh dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan				dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan	4 Hari	ADK Tertata dan terklasifikasi dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan		
4	Membuat surat Nota dinas permohonan kepada Kapuskeu untuk persetujuan Upload dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri.				- Konsep Nota dinas - dokumen dan informasi yang bersifat Publik & dikecualikan	1 Hari	- Nota dinas - Dokumen dan informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan		
5	Persetujuan Upload dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri.				- Nota dinas - Dokumen dan informasi yang bersifat Publik & dikecualikan	1 Hari	Disposisi persetujuan Kapuskeu Polri		

NO	URAIAN KEGITAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		DIV HUMAS	KA BIDDAL	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
								SESUAI	TIDAK SESUAI
6	Menerima persetujuan <i>Upload</i> dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri dari Kapuskeu Polri.				Disposisi persetujuan Kapuskeu Polri	2 Jam	- Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri		
7	<i>Scan</i> dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri.				Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri	2 Jam	Softcopy data dan Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri		
8	<i>Upload</i> dokumen dan informasi yang bersifat Publik di Puskeu Polri ke <i>Website</i> Div Humas Polri.				- Konsep nota dinas - Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri	30 Menit	Nota dinas		
9	Pengarsipan Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri.				-Nota dinas -Dokumen informasi yang bersifat Publik dan dikecualikan di Puskeu Polri	30 Menit	Tersimpan pada odner		

