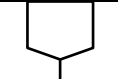
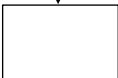
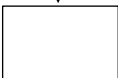

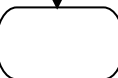


**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p><b>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEUANGAN</b></p> 	Nomor SOP : SOP/094/XI/2021/Puskeu
	Tanggal Pembuatan : 2 November 2021
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 2 November 2021
	Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI
	 <b>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</b> BRIGADIR JENDERAL POLISI
	Nama SOP : Laporan Sewa Rumah Dinas (Rumdin)
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden nomor 103 tahun 2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai di lingkungan polri;</li> <li>Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 13 Agustus 2015 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang pengelolaan keuangan</li> <li>Memahami tentang peraturan keuangan</li> <li>Memahami tentang komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk peningkatan kinerja di lingkungan Polri</li> <li>Laporan keuangan</li> <li>Pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;</li> <li>Alat Tulis kantor</li> <li>Komputer, Laptop, Printer, Mesin Fax, Mesin Foto copy, Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b>
Masih adanya keterlambatan / kesalahan dalam pengajuan tunjangan kinerja;	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KABID DAL	KAURTU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Membuat Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes/Polda (Setiap awal Tahun).	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Membuat Surat Kapolri...]     Step1 --&gt; Step2[2. Mengkoreksi Surat...]     Step2 --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; Step3[3. Mengkoreksi Naskah...]     D1 -- TIDAK --&gt; Step1     Step3 --&gt; D2{ }     D2 -- YA --&gt; Step4[4. Penandatanganan...]     D2 -- TIDAK --&gt; Step2     Step4 --&gt; End([End])           </pre>					Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	1 Hari	Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas		
2.	Mengkoreksi Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes/Polda.						Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	1 Hari	Hasil Koreksi Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas		
3.	Mengkoreksi Naskah Dinas Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes / Polda.						Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	2 Hari	Hasil Koreksi Konsep Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas		
4.	Penandatanganan Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes/Polda.						Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	1 Hari	Surat Kapolri yang sudah di tanda tangani		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KABID DAL	KAURTU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SETUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
5.	Penomoran Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes/Polda.						Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	2 Jam	Nomor Surat dan Surat Kapolri		
6.	Pengiriman dan Pengarsipan Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas ke Satker jajaran melalui Kabidkeu Mabes/Polda.						Surat Kapolri tentang Permintaan Data Sewa Rumah Dinas	5 Hari	Nomor Surat, Surat Kapolri dan Surat Kapolri Terkirim		
7.	Menerima, memeriksa dan merekap Data Sewa Rumah Dinas dari ADK Gaji pada Aplikasi Puskeu Presisi.						Surat dan ADK Sewa Rumah Dinas	5 Hari	Hasil Printout permintaan Sewa Rumah Dinas yang sudah di Tanda tangan Kabidkeu		
8.	Membuat Laporan Sewa Rumah Dinas Setiap Bulan kepada Kapuskeu.						Nota Dinas	1 Hari	Disposisi Kapuskeu		
9.	Penomoran dan Pengarsipan Laporan Sewa Rumah Dinas Polri.						Nota Dinas	1 Jam	Nomor Nota Dinas, Nota Dinas dan Pengarsipan		

KETERANGAN :

