

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



Nomor SOP : SOP/018/XI/2021/Puskeu
 Tanggal Pembuatan : 2 November 2021
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Pengesahan : 2 November 2021
 Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI



**LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI**

Nama SOP : Penyusunan Tabulasi Audit Kinerja Itwasum Polri

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri
2. Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan pelaksanaan wasrik Itwasum Polri
3. Surat Perintah Kapolri tentang pelaksanaan wasrik

Kualifikasi Pelaksana:

Kompetensi:
 Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Negara, 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.

Keterkaitan:

1. SOP pada Set Puskeu
2. SOP pada Bid Bia
3. SOP pada Bid APK
4. SOP pada Bid Dal
5. SOP pada Bid Verif
6. SOP pada Bidkeu Mabes
7. SOP pada Urkeu
8. SOP pada Urtu

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/laptop, telepon, printer, ATK

Peringatan:

Apabila tidak ditindak lanjuti akan terdapat tegoran dari Irwasum Polri

Pencatatan dan Pendataan:

Hardcopy dan Softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		BINFUNG	TIM POKJA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	IRWASUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHECKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Menerima hasil Tabulasi Audit Kinerja dari Itwasum Polri						Surat dari Itwasum Polri	1 Hari	Disposisi Kapuskeu Polri		
2	Membuat Sprin Tim Pokja untuk menjawab temuan wasrik						Konsep Sprin Tim Pokja	1 Hari	Konsep Sprin Tim Pokja		
3	Mengkoreksi Sprin Tim Pokja						Konsep Sprin Tim Pokja	3 Jam	Konsep Sprin Tim Pokja		
4	Penandatanganan Sprin Tim Pokja						Sprin Tim Pokja	1 Hari	Sprin Tim Pokja		
5	Mengadakan rapat untuk jawaban Tabulasi temuan wasrik						Surat dan Sprin Kapolri	1 Hari	Hasil Rapat: -Undangan -Absen -Notulen		
6	Mengkompulir, menerima dan menganev Jawaban Tabulasi Audit Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian						Jawaban Tabulasi Audit Kinerja	8 Hari	Jawaban Tabulasi Audit Kinerja		
7	Membuat Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja kepada Itwasum Polri						Konsep Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja	3 Jam	Konsep Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		BINFUNG	TIM POKJA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	IRWASUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHECKLIST			
										SESUAI	TIDAK SESUAI		
8	Mengkoreksi Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja						Konsep Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja	3 Jam	Konsep Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja				
9	Penandatanganan Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja						Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja	1 Hari	Surat Pengantar Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja				
10	Melaksanakan penomoran surat pengantar dan Mengirimkan tabulasi Audit Kinerja kepada itwasum Polri								Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja	30 Menit	Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja		
11	Pengarsipan Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja dan data dukung.								Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja	30 Menit	Jawaban hasil Tabulasi Audit Kinerja		

