

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



Nomor SOP	: SOP/022/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	: Melaksanakan Asistensi / Supervisi
----------	--------------------------------------

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri

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 dibebarkannya.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

SOP Penyusunan pilun-pilun (SOP Dal)


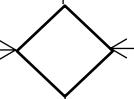

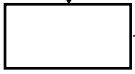

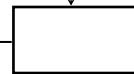
Komputer/laptop, telepon, printer, ATK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Tidak dilaksanakan : tidak tersosialisasikan informasi tentang peraturan/ketentuan tentang keuangan

Hardcopy dan Softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		BINFUNG	TIM ASISTENSI	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SATKER/ POLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Membuat surat rencana Asistensi/Supervisi dengan permasalahan dari masing-masing Bidang.						Konsep Surat rencana Asistensi/Supervisi.	10 Hari	Konsep Surat rencana Asistensi/Supervisi.		
2	Mengkoreksi surat rencana Asistensi/Supervisi.						Konsep Surat rencana Asistensi/Supervisi.	2 Jam	Konsep Surat rencana Asistensi/Supervisi.		
3	Penandatanganan surat rencana Asistensi/Supervisi oleh Kapuskeu melalui Sepuskeu.						Surat rencana Asistensi/Supervisi.	1 Hari	Surat rencana Asistensi/Supervisi.		
4	Menghimpun, mendata permasalahan dari masing-masing Bidang.						Surat Nota Dinas	1 Hari	Bahan Paparan Asistensi/Supervisi		
5	Rapat persiapan Asistensi/Supervisi dengan membahas permasalahan yang ada dan mencari solusi yang tepat.						-Bahan Paparan -Surat rencana Asistensi/Supervisi	1 Hari	Hasil Rapat: -Undangan -Absen -Notulensi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		BINFUNG	TIM ASISTENSI	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SATKER/ POLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
6	Membuat Paparan hasil rapat dengan Tim Asistensi/ Supervisi.						-Bahan Paparan -Surat rencana Asistensi/ Supervisi -Hasil rapat	1 Hari	Bahan Paparan hasil Rapat Tim Asistensi/ Supervisi		
7	Mengkoreksi Paparan hasil rapat dengan Tim Asistensi/ Supervisi.						Bahan Paparan hasil Rapat Tim Asistensi/ Supervisi	1 Hari	Bahan Paparan hasil Rapat Tim Asistensi/ Supervisi		
8	Pendistribusian bahan paparan kepada masing-masing Tim Asistensi/Supervisi						Bahan Paparan hasil Rapat Tim Asistensi/ Supervisi	1 Jam	Bahan Paparan Asistensi/ Supervisi		
9	Pelaksanaan Asistensi/Supervisi						Bahan Paparan Asistensi/ Supervisi	15 Hari	Bahan Paparan Asistensi/ Supervisi		
10	Menerima dan menghimpun Laporan Hasil Asistensi/Supervisi yang dilaporkan kepada Kapuskeu melalui Sepuskeu.						Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi	2 Hari	Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		BINFUNG	TIM ASISTENSI	SES PUSKEU	KA PUSKEU	SATKER/ POLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
11	Penomoran dan pengiriman surat dan laporan hasil pelaksanaan Asistensi/Supervisi kepada Kapolri.						Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi	2 Jam	Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi		
12	Pengarsipan laporan hasil pelaksanaan Asistensi/Supervisi.						Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi	2 Jam	Laporan hasil Pelaksanaan Asistensi/ Supervisi		

KETERANGAN :

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