













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














Nomor SOP	: SOP/093/XI/2021/Puskeu
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2021
Disahkan Oleh	<p align="center">   <b>LUKAS ABRIARI, S.I.K., M.H.</b>  <b>BRIGADIR JENDERAL POLISI</b> </p>
Nama SOP	: Mekanisme Permintaan dan Penyaluran Tunjangan Kinerja Polri Melalui Aplikasi Puskeu Presisi
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden nomor 103 tahun 2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai dilingkungan polri;</li> <li>2. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2. Memahami tentang peraturan keuangan</li> <li>3. Memahami tentang komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk peningkatan kinerja di lingkungan Polri</li> <li>2. Laporan keuangan</li> <li>3. Pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Komputer, Laptop, Printer, Scanner</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b>
Masih terdapat permasalahan NRP Ganda, Dobel permintaan tunjangan, dan Pengajuan NRP Pensiun,	Hardcopy dan Softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST
1	<b>Pengajuan Surat Dispensasi Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja:</b> Kabid Bia mengajukan Konsep surat Dispensasi Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja										Konsep Surat Dispensasi		Surat Dispensasi	
2	Kapuskeu Menandatangani surat Dispensasi Permohonan Tunjangan Kinerja										surat Dispensasi		surat Dispensasi yang sudah di tandantangani	
3	Kaurkeu mengirimkan Surat Dispensasi ke KPPN melalui email										File surat Dispensasi Permohonan Tunjangan Kinerja			
4	KPPN Menerbitkan surat persetujuan Dispensasi pembayaran Tunkin										surat persetujuan Dispensasi		surat persetujuan Dispensasi	
5	Kabid Dal Menyampaikan informasi tentang pengajuan tunkin melalui running teks di Aplikasi Puskeu			 							Aplikasi Puskeu Presisi	5 Menit	Informasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
6	Operator Satker melakukan <i>upload</i> ADK Gaji melalui Aplikasi Puskeu Presisi untuk permintaan Tunjin pada tanggal 2 s.d. 5 bulan berjalan.											- Data GPP dan BPP Gaji - Absensi Personil	30 Menit	- Surat Pengantar - SPTJM - Realisasi - Sisa - Susulan	
7	Operator Bidkeu Mabes/Polda menerima dan memverifikasi data ADK Gaji atas permintaan Tunjin satker jajaran setiap tanggal 6 bulan berjalan.											- Surat Pengantar - SPTJM - Rekapitulasi Realisasi, - Rekapitulasi Sisa Dan - Rekapitulasi Susulan		- Surat Pengantar - SPTJM - Realisasi - Sisa - Susulan	
8	Kabid Dal (Admin Puskeu): a. Menerima dan memverifikasi data permintaan Tunjin Bidkeu Mabes/Polda setiap tanggal 7 pada bulan berjalan. b. membuat nota dinas kepada Kapuskeu dengan tembusan Kabid Bia untuk Pengajuan Tunjin Polri Setiap tanggal 7 bulan berjalan.											- Rekapitulasi Realisasi, - Rekapitulasi Sisa Dan - Rekapitulasi Susulan		- Rekap Pengajuan Pold - Nota dinas dan disposisi - Kapuskeu	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
9	Kapuskeu mendisposisi nota dinas											Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Nota dinas	
10	Kabid Bia Menindaklanjuti Disposisi Kapuskeu atas Nota Dinas Kabid Dal dengan membuat Nota Dinas tentang Pengajuan Tunjangan Kinerja Polri											Konsep Nota Dinas		Nota Dinas	
11	PPK Membuat dan Mencetak SPP serta dokumen pendukung pembayaran, PPK Memverifikasi dan menyetujui SPP dokumen pendukung serta menandatangani dan Memproses OTP SPP											- Rekapitulasi Daftar Nominatif - Sptjm	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (Spp)	
12	PPSPM Mencetak SPM serta dokumen pendukung lainnya, PPSPM Memverifikasi dan menyetujui SPM serta menandatangani; PPSPM Memproses OTP SPM;											- Spp - Rekapitulasi Daftar Nominatif - Sptjm	2 Jam	Surat Perintah Membayar (Spp)	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST
13	KPPN Menerbitkan SP2D;									 	-spm -rekapitulasi daftar nominatif	3 Hari	Surat perintah pencairan dana (sp2d)	
14	Dana masuk ke Rekening BPG dan Kaurkeu membuat ND kepada Kapuskeu perihal pemberitahuan penggeseran Dana Tunjin ke rekening Kabid Bia (BPP Tunjin);									 	SP2D	30 Menit	-Surat Pemindah Bukuan Rekening -Bukti Transfer	
15	Kabid Bia (BPP Tunjin) menerima dana transferan Tunjin;				 						- SP2D	5 Menit	Bukti Transfer	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST
16	<p>Kapuskeu memerintahkan Kabidbia (BPP Tunkin) untuk membayarkan dan menyalurkan ke rekening Bidkeu Mabes/Polda dengan melengkapi:</p> <p>a. Sprin Kapolri; b. Nota Dinas dan Surat Permohonan Penyaluran ke Bank kepada Kapuskeu untuk Penyaluran dana Tunjangan Kinerja setiap tanggal (T+15)</p>										<p>Sprin Kapolri; Nota Dinas dan Surat Permohonan Penyaluran ke Bank</p>	1 Hari	<p>Sprin Kapolri; Nota Dinas dan Surat Permohonan Penyaluran ke Bank</p>	
17	<p>Kabid Bia (BPP Tunkin) menyalurkan dana Tunkin ke rekening Bidkeu Mabes / Polda setiap tanggal (T+16) menggunakan CMS/MCM</p>										<p>- Daftar rekening Bidkeu Mabes/Polda</p>	2 Menit	<p>CMS/MCM, ICASH</p>	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU					
		KA SATKER	KA BIDKEU	KABID DAL	KABID BIA	KA PUSKEU	KA URKEU	PPK	PP SPM	KPPN	- KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST		
18	Kabidkeu Mabes/Polda menyalurkan dana tunkin langsung ke rekening anggota melalui CMS/MCM, melaporkan hasil realisasi dan pelaksanaan penyaluran tunkin langsung ke rekening anggota kepada Kapuskeu Polri setiap akhir bulan sebelum mengajukan permintaan tunkin bulan berikutnya;												- CMS/MCM, ICASH		- ICASH - LAP - REALISASI	
19	Kabidbia membuat Laporan penyaluran Tunkin kepada Kapuskeu serta mengarsipkan.											Konsep Surat	1 Hari	Surat penyaluran Tunkin		
20	Pengarsipan											Surat penyaluran Tunkin		(Bid Bia) Arsip Surat penyaluran Tunkin  Bid Dal Arsip Permintaan Tunkin		

KETERANGAN :

