

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



Nomor SOP : SOP/043/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 : Pengajuan Permintaan dan Penyaluran Tunjangan Kinerja Satker

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
3. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Polri dengan perubahan terakhir Perkap Nomor 4 Tahun 2014;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA
3. Anggota Polri/ASN

Keterkaitan:

1. KEP Kenaikan Pangkat, KEP Gaji Berkala, KEP Pemberhentian dari Jabatan Lama ke Jabatan Baru;
2. Pertanggungjawaban Keuangan Polri;
3. Penyusunan Laporan Keuangan Polri;
4. Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Polri;

Peralatan/Perlengkapan:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. Komputer / Laptop | 6. Daftar Absen |
| 2. Printer | 7. Sprin |
| 3. Alat Hitung dan ATK | 8. KEP Jabatan |

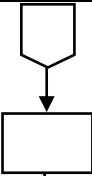
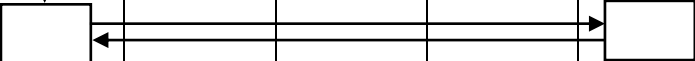
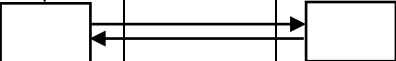
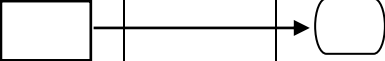
Peringatan:

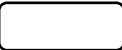
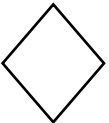
1. Memasukkan atau mengentry data personel yang salah ke dalam aplikasi GPP dan BPP akan mengakibatkan selisih angka dalam perhitungan pembayaran gaji personel;
2. Keterlambatan administrasi mutasi akan mengakibatkan keterlambatan penerimaan gaji.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Bukti Penerimaan Gaji Personel (KU 107);
2. Bukti Rekapitulasi Penerimaan Gaji Per Golongan (KU 106);
3. Daftar Bukti Pengujian Gaji;
4. Buku KU-11 Daftar Penghasilan Perorangan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		URKEU	KPA	BIDKEU	PERS	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat surat pengajuan permintaan dan daftar nominatif penghitungan Bruto Tunjangan Kinerja personil berdasarkan pangkat, golongan dan kelas jabatan						Dokumen Nominatif	1 Jam	Dokumen Nominatif		
2	Mengajukan persetujuan pengajuan permintaan dan daftar nominatif penghitungan Bruto Tunjangan Kinerja personil kepada KPA						Dokumen Nominatif	1 Jam	Dokumen Nominatif		
3	Mengirimkan surat pengajuan permintaan Tunjangan Kinerja kepada Bidkeu						Dokumen Nominatif	1 Jam	Dokumen Nominatif		
4	Menerima Rekapitulasi daftar Absensi Personel dari bagian Urtu						Rekapan Absen	1 Jam	Rekapan Absen		
5	Membuat daftar Realisasi tunjangan kinerja personil setelah dilaksanakan pemotongan berdasarkan Daftar Absensi						- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen	1 Jam	- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen		
6	Menerima Tunjangan Kinerja Bruto dari Bidkeu	 					- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen	1 Jam	- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		URKEU	KPA	BIDKEU	PERS	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Merealisasikan Tunkin kepada personel berdasarkan daftar Realisasi Tunjangan Kinerja personil setelah dilaksanakan pemotongan berdasarkan Daftar Absensi melalui Payroli						- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen	1 Jam	- Dokumen Nominatif - Rekapan Absen		
8	Membayar pajak pemotongan Tunjangan Kinerja ke kas Negara						Billing Pajak	1 Jam	Billing Pajak		
9	Membuat surat pengembalian/ KU-17 kelebihan permintaan Tunjangan Kinerja ke Bidkeu						Dokumen KU-17	1 Jam	Dokumen KU-17		
10	Membuat laporan Realisasi Pembayaran Tunjangan Kinerja dan dikirimkan kepada Bidkeu sebagai Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja satker.						- Dokumen Nominatif - KU-17 - SPP Billing Pajak	1 Jam	- Dokumen Nominatif - KU-17 - SPP Billing Pajak		

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