

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



Nomor SOP	: SOP/044/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> <b>BRIGADIR JENDERAL POLISI</b>
Nama SOP	: Pengajuan Permintaan dan Penyaluran Pembayaran Langsung Non Kontraktual

**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 Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
4. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Polri dengan perubahan terakhir Perkap Nomor 4 Tahun 2014;

**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        | 5. Faktur Pajak      |
| 2. Printer                  | 6. SSP, SPTB dan SPP |
| 3. Alat Hitung dan ATK      | 7. SPM               |
| 4. Kwitansi dan Faktur/Nota | 8. SP2D              |

**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	PPK	PPSPM	KPPN	PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan tagihan dengan melampirkan dokumen persyaratan seperti kwitansi, faktur pembelian dll.							RKAK/L	1 Hari	- Kwitansi, Faktur, - SSP		
2	Memverifikasi dokumen persyaratan kelengkapan pengajuan tagihan							- Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- Kwitansi, Faktur, - SSP		
3	Membuat konsep SPP serta dokumen untuk pembayaran							- Aplikasi SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
4	Menerima pengajuan konsep SPP beserta kelengkapan dokumen							- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
5	Memverifikasi daftar konsep SPP dan data pendukung							- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
6	Menyetujui konsep SPP, menerbitkan SPP serta menandatangani							- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
7	Menyerahkan SPP kepada PPSPM							- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
8	Menerima dan menguji SPP yang disetujui PPK							- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		

TIDAK

YA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		URKEU	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Menyetujui dan membuat SPM-LS Non Kontraktual dan menandatangani							- Aplikasi SPM - SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPM - SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
10	Membuat ADK dan mengirim SPM serta ADK ke KPPN							- Website E-SPM - SPM - SSP	1 Hari	- SPM - ADK SPM - SSP		
11	Menerima dan memeriksa SPM-LS Non Kontraktual serta ADK							- SPM - SSP	1 Hari	Hasil Konversi		
12	Menyetujui dan menerbitkan SP2D							Konsep SP2D	1 Hari	SP2D		
13	Mencairkan dana dan melakukan Pembayaran Lansung							- Website OMSPAN - SP2D	1 Hari	Dana		
14	Menerima dana							Dana	1 Hari	Uang		

