

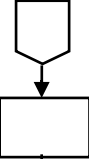
**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP	: SOP/045/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 Dana Kontijensi Dukungan Kapolri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	1. S-1 2. SMA 3. Anggota Polri/ASN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
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;	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Hitung dan ATK 4. Surat/Nota Dinas 5. RAB dan Renkas 6. Surat Persetujuan KPPN 7. SPP, SPM dan SP2D 8. Kwitansi 9. SPTJM 10. Bukti Transfer/Tramsaksi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	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				
		SATKER	KA PUSKEU	ASRENA	KAPOLRI	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permintaan rencana kebutuhan anggaran kepada Kapolri terkait: - Satgas Nemangkawi - Satgas Madago Raya - Satgas Nusantara - Satgas lain-lain yang telah diberlakukan/yang ada dalam DIPA						- Surat/Nota Dinas - RAB	2 Hari	- Surat/Nota Dinas - RAB		
2	Permintaan saran masukan dari Kapolri kepada Asrena Kapolri						- Nota Dinas	3 Hari	- Nota Dinas		
3	Saran masukan Asrena Kapolri kepada Kapolri						- Nota Dinas - Disposisi Persetujuan Kapolri	2 Hari	- Nota Dinas - PersetujuanKapolri		
4	Apabila Kapolri memberikan persetujuan kemudian Srena membuat Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran kepada Kapuskeu Polri						- Nota Dinas - RAB	1 Hari	- Nota Dinas RAB		
5	Menerima Nota dinas Rekomendasi Penyaluran Anggaran dan membuat pengajuan rencana kas/RPD ke KPPN						- Nota Dinas - RAB	10 Hari	- Renkas/ RPD		
6	KPPN memberikan dan mengirimkan persetujuan permintaan pengajuan kas dari Puskeu Polri						Surat Persetujuan	2 Hari	Persetujuan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		SATKER	KA PUSKEU	ASRENA	KAPOLRI	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Membuat konsep SPP serta dokumen untuk pembayaran		 				- Aplikasi SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
8	Menerima pengajuan konsep SPP beserta kelengkapan dokumen		 				- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
9	Memverifikasi daftar konsep SPP dan data pendukung		 				- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
10	Menyetujui konsep SPP, menerbitkan SPP serta menandatangani		 				- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
11	Menyerahkan SPP kepada PPSPM		 				- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
12	Menerima dan menguji SPP yang disetujui PPK		 				- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		
13	Menyetujui dan membuat SPM-LS dan menandatangani		 				- Aplikasi SPM - SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP	1 Hari	- SPM - SPP - Kwitansi, Faktur, - SSP		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		SATKER	KA PUSKEU	ASRENA	KAPOLRI	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	Membuat ADK dan mengirim SPM serta ADK ke KPPN						- Website E-SPM - SPM - SSP	1 Hari	- SPM - ADK SPM - SSP		
15	Menerima dan memeriksa SPM-LS serta ADK						- SPM - SSP	1 Hari	Hasil Konversi		
16	KPPN menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank sesuai pada SPM (Puskeu Polri)						- SP2D	2 Hari	- Dana - Pada Rekening yang dituju		
17	Menyalukan anggaran						- Nota dinas - RAB - SPP - SPM - Kwitansi - SPTJM - Bukti Transfer	1 Hari	- Nota dinas - RAB - SPP - SPM - Kwitansi - SPTJM - Bukti - Transfer		
18	Menerima anggaran						- RC	1 Hari	- Dana		

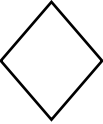
KETERANGAN:

= ARAH GIAT

= GIAT

= LANJUT HALAMAN

= MULAI GIAT

= ALTERNATIF GIAT

= AKHIR GIAT