
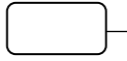

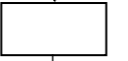
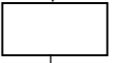
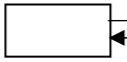
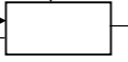




**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p align="center"><b>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEUANGAN</b></p> 	<p>Nomor SOP : SOP/065/XI/2021/Puskeu  Tanggal Pembuatan : 2 November 2021  Tanggal Revisi : -  Tanggal Pengesahan : 2 November 2021  Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</p>  <p>Nama SOP : Pengelolaan Anggaran Sumber Dana PHLN dan PDN</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 135/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyediaan dan Pengembalian Dana Kepada Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Pejabat;  Kapuskeu Polri, Kasubbid APBN Bidbia Puskeu dan Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri.</p> <p>Kompetensi:  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 dibebankannya.</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realisasi atas DIPA Polri;</li> <li>2. Tagihan Pembayaran Pihak Ketiga.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer/laptop, telepon, printer, ATK</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Pengaruh terhadap hasil yang ingin dicapai Satker Puskeu Polri dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi serta peran Puskeu.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Realisasi Anggaran dan Pencatatan Aset BMN</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		SATKER USER	KA PUSKEU	KABID BIA	BANK/ KPPN/ BI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Dokumen satker: Tagihan PLN/PDN/SOFTLOAN					Dokumen Tagihan	1 Hari			
2.	Menerima Pengajuan Pembayaran					Dokumen Tagihan dari Satker	1 Hari	Dokumen Tagihan dari Satker		
3.	Merekap dan membuat Dokumen tagihan					Dokumen Tagihan dari Satker	1 Hari	Dokumen Tagihan		
4.	Mengajukan Paraf dan Tanda Tangan						1 hari			
5.	Membuat dan mengajukan tagihan ke KPPN atau BI					L/C atau APD-PL atau SPM	15 hari	Tanda Terima Dokumen, Withdrawal Approval		
6.	Menerima SP3 dari KPPN					Tanda Terima Tagihan	Term & Condition	SP3		

