

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



Nomor SOP : Sop / II3 / V / 2024 / PUSKEU

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 22 Mei

Disahkan Oleh

Nama SOP : Mekanisme Permintaan dan Penyaluran Tunjangan Kinerja  
Polri Melalui Aplikasi Puskeu Presisi

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden nomor 103 tahun 2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai di lingkungan polri;
2. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri;

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Memahami tentang pengelolaan keuangan
  2. Memahami tentang peraturan keuangan
  3. Memahami tentang komputer

**Keterkaitan:**

1. Untuk peningkatan kinerja di lingkungan Polri
2. Laporan keuangan
3. Pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;
2. Komputer, Laptop, Printer, Scanner

**Peringatan:**

Masih terdapat permasalahan NRP Ganda, Dobel permintaan tunjin, dan Pengajuan NRP Pensiun,










**Pencatatan Dan Pendataan:**

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	Pengajuan Surat Dispensasi Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja: 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 mengijinkan Surat Dispensasi ke KPPN melalui email										File surat Dispensasi Permohonan Tunjangan Kinerja				
4	KPPN Menerbtkikan surat persetujuan Dispensasi pembayaran Tunjin										surat persetujuan Dispensasi		surat persetujuan Dispensasi		
5	Kabid Dal Menyampaikan informasi tentang pengajuan tunjin 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 melakukan <i>upload</i> ADK Gaji melalui Aplikasi Puskeu Presisi untuk permintaan Tunkin 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 Tunkin satker jajaran setiap tanggal 6 bulan berjalan.										- Surat Pengantar SPTJM - Rekapitulasi Realisasi, Sisa Dan Rekapitulasi Susulan		- Surat Pengantar SPTJM - Realisasi Sisa - Susulan		
8	Kabid Dal (Admin Puskeu): a. Menerima dan memverifikasi data permintaan Tunkin Bidkeu Mabes/Polda setiap tanggal 7 pada bulan berjalan. b. membuat nota dinas kepada Kapuskeu dengan tembusan Kabid Bia untuk Pengajuan Tunkin Poli Setiap tanggal 7 bulan berjalan.										- Rekapitulasi Realisasi, Rekapitulasi Sisa Dan Rekapitulasi Susulan		- Rekap Pengajuan Polda - 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 menandatangani Memproses OTP SPP												- Rekapitulasi Daftar Nominatif - Spjfm	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 - Spjfm	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 Menetbitkan 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 pengeseran Dana Tunjin ke rekening Kabid Bia (BPP Tunjin);										SP2D	30 Menit	-Surat Pemandah Bukuan Rekening -Bukti Transfer		
15	Kabid Bia (BPP Tunjin) menerima dana transferan Tunjin;				 						- SP2D		Bukti Transfer		



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

KETERANGAN :



LAYANAN TANPA TATAP MUKA DAN BEBAS BIAYA