



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/15/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan S.O.P Bagian Umum S.O.P Bagian Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 HUKUM SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Priter Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Pagu DIPA Daftar RKAKL <p>Pencatatan / Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPABP /Staf	PPK/ Kasub Umum Keu	PPSPM /Kasub IT	Benda hara Peng/ Opera tor	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Daftar Belanja Gaji/Uang Makan dan menyiapkan lampirannya dan menandatangani daftar gaji						Aplikasi GPP, Rekapitulasi Daftar Hadir, SK	1 Jam	Terselesaikannya pembuatan daftar gaji, daftar Uang Makan/ Bel Pegawai
2	Menandatangani Daftar Gaji/Uang Makan, dan Lampirannya						- SPP, dan Daftar Perhitungan Gaji	30 Menit	Daftar gaji siap dikirim
3	Menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)			Tidak			- Berkas Daftar Perhitungan Gaji/Uang Makan	20 menit	Terselesaikannya SPP Bel Pegawai
4	Menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran)		Ya	Tidak			SPP LS Belanja Pegawai	15 menit	SPP telah ditandatangani
5	Memeriksa dan menandatangani SPP dan Menerbitkan SPM			Ya			SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji, daftar Uang Makan dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
6	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)			Ya			SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji, daftar Uang	20 menit	SPM Telah ditandatangani dan siap diajukan ke

						Makan dan data dukung		KPPN
7	Mengajukan SPM ke KPPN dan menerbitkan SP2D oleh KPPN					SPP, SPM, data perubahan pegawai, daftar gaji ,daftar Uang Makan dan data dukung	5 Jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN, KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
8	Membukukan pengeluaran dan mempertanggungjawabkan					Buku Kas Umum, Buku Bantu, LPJ dan BA Kas Opname	1 Jam	Terselesaikannya Buku Keuangan dan LPJ, BA Kas Opname