



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/16/2016
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 RUTIN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 HUKUM 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum 3. S.O.P Bagian Kepegawaian 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Pritter 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p>Pencatatan / Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPK/ KPA	PPSPM	Bendah ara Pengelu aran	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan dan menerbitkan SPBy (Surat Perintah Bayar)					Nota Pembelian/ Tagihan , Data Supplier/PBJ, Komputer /Laptop, ATK	20 Menit	Terselesaikan nya pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy)
2	Memeriksa SPBy (Surat Perintah Bayar) dengan ketersediaan Pagu DIPA					- Pagu DIPA/RKAKL	15 Menit	SPBy telah di cek ketersediaan dana
3	Membuat Kwitansi UP/GUP sesuai dengan SPBy					Aplikasi SAS-PPK, Kontrak/SPK Belanja Barang, RKAKL-DIPA, Data Supplier/PBJ, Komputer /Laptop, ATK	20 menit	Terinputnya Kwitansi Bel Barang
4	Melakukan pembayaran atas perintah bayar (SPBy) dan membukukan ke Aplikasi SAS mencatat transaksi pengeluaran.					Aplikasi SAS-PPK, Kontrak/SPK Belanja Barang, RKAKL-DIPA, Data Supplier/PBJ, Komputer /Laptop, ATK, Kwitansi	15 menit	Kwitandi pembayaran telah divalidasi
6	Melaporkan ketersediaan Uang Persediaan dan Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)					SPBy, Kwitansi Pembayaran, Buku Kas Tunai, Buku Bantu UP, Buku Pengawasan Kredit	30 Menit	SSP telah dicetak
7	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)					SPBy dan Kwitansi serta DRPP	10 menit	SSP telah ditandatangani
8	Membuat Surat					Aplikasi SAS-PPK,	10	SPP telah

	Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP)			Kontrak/SPK Belanja Barang,RKAKL-DIPA, DRPP, Komputer /Laptop, ATK, Kwitansi	menit	dicetak
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP)			Aplikasi SAS-PPK, DRPP Belanja Barang,RKAKL-DIPA, Komputer /Laptop, ATK, Kwitansi	15 menit	SPP telah diteliti kebenarannya
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP)			Aplikasi SAS-PPK, DRPP Belanja Barang,RKAKL-DIPA, DRPP, Komputer /Laptop, ATK, Kwitansi	10 menit	SPP telah ditandatangani
11	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP) ke PPSPM			SPP, Berkas pengajuan SPP-GUP	10 menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
12	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP) dan kelengkapan data dukungnya			Aplikasi SAS-PPK, DRPP Belanja Barang,RKAKL-DIPA, DRPP, Komputer /Laptop, ATK, Kwitansi	20 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
13	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Peggantian Uang Persediaan (GUP)			SPP-GUP Belanja Barang, ATK, ADK Aplikasi SAS , Berkas Pengajuan GUP	15 menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
14	Membuat SPM			Aplikasi SPM, SPP-GUP Belanja Barang, ATK, ADK Aplikasi SAS , Berkas Pengajuan GUP, RKAKL-DIPA	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
15	Menyerahkan SPM ke PPSPM			SPM,SPP, DRPP dan data dukung	15 menit	PPSPM menerima SPM
16	Menguji dan menandatangani SPM			SPM,SPP, , DRPP dan data dukung, Aplikasi PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM, dan data dukung	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17	Menyerahkan SPM ke KPPN			SPM, ADK SPM, DRPP, SPP	5 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
18	Mengambil SP2D di KPPN			Bukti Penerimaan Berkas, Surat Izin Keluar	5 Jam	KPPN Menerbitkan SP2D
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya			SPP, SPM, Kwitansi, DRPP dan Berkas pengajuan SPM-GUP, Data dukung lain yang diperlukan, Lemari arsip	20 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya
20	Mempertanggungjawabkan setiap transaksi dengan mencetak LPJ dan BA Kas Opname setiap akhir bulan			Buku Kas Umum, Buku Bantu, LPJ dan BA Kas Opname	1 Jam	Terselesaikan nya Buku Keuangan dan LPJ, BA Kas Opname