



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil 67153
Tlp & Fax (0343) 741012, 741411
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/03/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PEMBUATAN KIP SPM/SP2D

<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		
		Staf/Petugas	Kasubbag Umum&Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blanko kartu identitas pengantar SPM/ Pengambil SP2D		Tidak		- Blanko Kartu Identitas - KTP Pengantar SPM/SP2D - Pas photo	1 jam	Terbitnya blanko Kartu Identitas
2	Koreksi dan menandatangani Surat penunjukan petugas pengantar/ pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blanko kartu identitas		Blanko kartu identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada surat penunjukan petugas pengantar/ pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Buku Agenda surat keluar	6 Jam	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda bagian umum
4	Mengantar surat penunjukan petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D dan blanko kartu identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blanko kartu identitas - Buku Ekspedisi		Diterimanya surat penunjukan dan blanko kartu identitas
5	Mengarsipkan surat penunjukan petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blanko kartu identitas - Box File - Lemari Arsip		Tersimpannya arsip surat penunjukan
6	Mengambil kartu identitas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Arsip surat penunjukan petugas	3 Jam	KIPS siap dipergunakan