



## PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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.U21/07/SOP/08/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPAB P/Staf	PPK/KasubU mum Keu	PPSPM /Kasub IT	Bendahara / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji susulan pegawai					Aplikasi GPP, Rekapitulasi Daftar Gaji, RKAKL	1 Jam	Terselesaikannya pembuatan daftar gaji susulan
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					- Daftar Gaji - ATK	1 Jam	Daftar gaji siap di kirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar Gaji Susulan - SK Pengangkatan CPNS/PNS - SK Kenaikan pangkat - SK Jabatan - SPMT - SK Mutasi - SK KGB - Data dukung lainnya yang diperlukan	20 menit	Terselesaikannya daftar perubahan pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					Daftar perubahan pegawai	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap di kirim
5	Membuat Surat setoran pajak					Daftar gaji susulan, daftar perubahan data pegawai	15 menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
6	Menandatangani surat setoran pajak					SSP, Daftar Gaji susulan	15 menit	Surat setoran pajak siap di kirim

7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		RKAKL, DIPA, Daftar Gaji susulan, Aplikasi SPP, Komputer/Laptop, Printer	15 menit	Terselesaikannya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Ya			SPP, Data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran					SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM			Tidak		SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung	20 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan tidak melebihi pagu
12	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM					Aplikasi SPM, SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji susulan dan data dukung, RKAKL	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					SPM, SPP, Daftar perubahan pegawai, Daftar Gaji Susulan dan data dukung	15 menit	PPSPM menerima SPM
15	Mengujikan menandatangani SPM					SPM, SPP, Aplikasi PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM, Daftar perubahan pegawai, Daftar gaji susulan dan data dukung	20 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					SPM, ADK SPM. Data perubahan pegawai	5 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					SPP, SPM, Data perubahan pegawai, Daftar Gaji susulan dan data dukung, Data dukung lain yang diperlukan, Lembar arsip	20 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

## HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Lembar Pengesahan tersendiri	Pengesahan pada setiap nomor SOP dan lembar tersendiri	30 September 2016
2	Penomoran menggunakan Kode PMPN	Penomoran menggunakan Kode PMPN	30 September 2016
3	Dasar Hukum sudah menggunakan undang-undang dan peraturan terbaru	Dasar Hukum sudah menggunakan undang-undang dan peraturan terbaru	30 September 2016