



## 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/09/2016
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 KEKURANGAN GAJI)

<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/Staff	PPK/Kasub Umum 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 dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar Gaji Kek. Gaji - 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 dikirim
5	Membuat Surat setoran pajak					Daftar gaji Kek. Gaji, daftar perubahan data pegawai	15 menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
6	Menandatangani surat setoran pajak					SSP, Daftar Gaji Kek. Gaji	15 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		RKAKL, DIPA, Daftar Gaji Kek. Gaji, Aplikasi SPP, Komputer/Laptop	15 menit	Terselesaikannya SPP

					op, Printer		
8	Koreksi Surat Permin taan Pembayaran (SPP)				SPP, Data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Su rat Permintaan Pem bayaran				SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung	15 menit	SIPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembay aran (SPP) ke PPSPM				SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung, ADK	15 menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permin taan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya				SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung	20 menit	SPP akurat dengan data dukung dan per mintaan tidak akur lebih ipagu
12	Menandatangani Su rat Permintaan Pem bayaran (SPP)				SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung	15 menit	Ditandatangani nya Surat Permin taan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM				Aplikasi SPM, SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji Kek. Gajidan data dukung, RKAKL	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM				SPM, SPP, Daftar perubahan pegawai, Daftar Gaji Susulandan data dukung	15 menit	PPSPM menerima SPM
15	Mengujikan menan datangi SPM				SPM, SPP, Aplikasi PIN PPSPM sebagai datang elektro nik pada ADK SPM, Daftar perubahan pegawai, Daftar gaji Kek. Gajidan data dukung	20 menit	SPM terbit dan siap di serahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN				SPM, ADK SPM. Data perubahan pegawai	5 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitk an SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya				SPP, SPM, Data perubahan pegawai, Daftar Gaji Kek. Gajidan data dukung, Data dukung lain yang diperlukan, Lemari arsip	15 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