



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/11/2016
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 UANG LEMBUR)

<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 Pritter 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		
		PPAB P/Staf	PPK/Kasub Umum Keu	PPSPM /Kasub IT	Bendahara / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang lembur					Aplikasi GPP, Rekapitulasi Daftar Uang Lembur, Rekap Absensi Lembur, SPK Lembur, RKAKL	1 Jam	Terselesaikannya pembuatan daftar perhitungan uang lembur
2	Koreksi dan menandatangani Daftar perhitungan uang lembur yang telah dibuat					- Daftar perhitungan uang lembur - ATK	1 Jam	Daftar perhitungan uang lembur siap dikirim
3	Membuat Surat setoran pajak					Daftar perhitungan uang lembur, daftar perubahan data pegawai	15 menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					SSP, Daftar Perhitungan uang lembur	15 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		RKAKL, DIPA, Daftar Perhitungan uang lembur, Aplikasi SPP, Komputer/Laptop, Printer	15 menit	Terselesaikannya SPP
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					SPP, Data perubahan pegawai, daftar perhitungan uang lembur dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran		Ya			SPP, data perubahan pegawai,	15 menit	SPP siap diserahkan

	bayaran					daftarperhitunganuanglem burdan data dukung		e PPSPM
8	MenyerahkanSurat PermintaanPembayaran (SPP) ke PPSPM					SPP, data perubahanpegawai, daftarperhitunganuanglem burdan data dukung	15 menit	SPP dan data dukungditerima PPSPM
9	KoreksiSuratPermin taanPembayaran (SPP) dankelengkapan data dukungnya					SPP, data perubahanpegawai, daftarperhitunganuanglem burdan data dukung	20 menit	SPP akuratdengan data dukungdanper mintaanatidakmelebihipagu
10	MenandatanganiSu ratPermintaaPemb ayan (SPP)					SPP, data perubahanpegawai, daftarperhitunganuanglem burdan data dukung	15 menit	Ditandatangani nyaSuratPermin taanPembayara n (SPP)
11	Membuat SPM					Aplikasi SPM, SPP, data perubahanpegawai, daftarperhitunganuanglem burdan data dukung, RKAKL	15 menit	Data SPM terekamdalam aplikasi SPM
12	Menyerahkan SPM ke PPSPM					SPM,SPP, Daftarperubahanpegawai, DaftarPerhitunganuanglem burdan data dukung	15 menit	PPSPM menerima SPM
13	Mengujidanmenan datangani SPM					SPM, SPP, Aplikasi PIN PPSPM sebagaitandatanganelektro nikpada ADK SPM, Daftarperubahanpegawai, Daftarperhitunganuanglem burdan data dukung	20 menit	SPM terbitdansiadis erahkanke KPPN
14	Menyerahkan SPM ke KPPN					SPM, ADK SPM. Data perubahanpegawai	5 jam	KPPN menerima SPM untukmenerbitk an SP2D
15	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					SPP, SPM, Data perubahanpegawai, DaftarPerhitunganuanglem burdan data dukung, Data dukung lain yang diperlukan, Lemariarsip	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