



## 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/15/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI

<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			
		PPABP / Staf	PPK/ Kasub Umum Keu	PPSPM / Kasub IT	Benda Hara Peng/ Operator	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Daftar Belanja Gaji/Uang Makan dan menyiapkan lampirannya dan menandatangani daftar gaji	□					Aplikasi GPP, Rekapitulasi Daftar Hadir, SK	1 Jam	Terselesainya pembuatan daftar gaji, daftar Uang Makan/Bel Pegawai
2	Menandatangani Daftar Gaji/Uang Makan, dan Lampirannya		◇		□		- SPP, dan Daftar Perhitungan Gaji	30 Menit	Daftar gaji siap di kirim
3	Menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)		□				- Berkas Daftar Perhitungan Gaji/Uang Makan	20 menit	Terselesainya SPP Bel Pegawai
4	Menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran)		Ya				SPP LS Belanja Pegawai	15 menit	SPP telah ditandatangani
5	Memeriksa dan menandatangani SPP dan Menerbitkan SPM			Ya			SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji, daftar Uang Makan dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan tidak melebihi pagu
6	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)			Ya			SPP, data perubahan pegawai, daftar gaji, daftar Uang Makan	20 menit	SPM telah ditandatangani dan siap diajukan ke KPPN

							an data dukung		
7	Mengajukan SPM ke KPPN dan menerbitkan SP2D oleh KPPN						SPP, SPM, data perubahan pegawai, daftar gaji, daftar Uang Makan dan data dukung	5 Jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN, KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
8	Membukukan pengeluaran dan mempertanggungjawabkan						Buku Kas Umum, Buku Bantu, LPJ dan BA Kas Opname	1 Jam	Terselesaikannya Buku Keuangan dan LPJ, BA Kas Opname

## 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