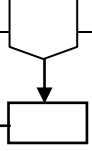










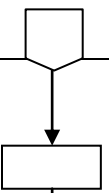
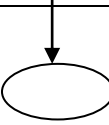
	<b>PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II</b> <b>Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu</b> <b>☎ : (0714) 321281 FAX : (0714) 321281</b> <b>Website : <a href="http://pn-sekayu.go.id">http://pn-sekayu.go.id</a></b> <b>Email: <a href="mailto:pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id">pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id</a></b>	No. SOP	W6.U7/KEU/10/SOP/2016
		Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	1 Juli 2016
		Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

## 10. SOP 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>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 60/SK/SEK/XII/2015 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satker di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</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 Kepegawaian</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka proses pembayaran kekurangan gaji akan terhambat</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D3</li> <li>SMA</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Daftar Pagu DIPA</li> <li>Daftar RKAKL</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Kasub Keuangan/PPSPM	Sekretaris/KPA	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi GPP</li> <li>Rekapitulasi daftar kekurangan gaji</li> <li>RKA-KL</li> </ul>	420 menit	Terselesainya pembuatan daftar kekurangan gaji pegawai
2	Koreksi dan menanda tangani daftar gaji yang telah dibuat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar gaji</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar kekurangan gaji</li> <li>SK pengangkatan CPNS/PNS</li> <li>Sk kenaikan pangkat</li> <li>SK jabatan</li> <li>SPMT</li> <li>SK Mutasi</li> <li>SK Kenaikan gaji berkala</li> <li>Data dukung Lainnya yang diperlukan</li> </ul>	420 menit	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Menanda Tangani daftar perubahan pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar perubahan pegawai</li> </ul>		Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat Setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar kekurangan gaji Pegawai</li> <li>Daftar perubahan data pegawai</li> </ul>	420 menit	Terselesainya Surat setoran

6	Menanda tangani surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Pajak</li> <li>- Daftar Kekurangan gaji pegawai</li> </ul>		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKAKL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar kekurangan gaji</li> <li>- Aplikasi SPP</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	420 menit	Terselesainya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan gaji dan data dukung</li> <li>- RKA-KL</li> </ul>		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> <li>-</li> </ul>		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> </ul>		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> </ul>	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> </ul>	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> <li>- RKAKL</li> </ul>	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> </ul>	PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menanda tangani SPM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Daftar perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> </ul>	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

16	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> </ul>		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar kekurangan Gaji dan data dukung</li> <li>- Data dukung lain yang diperlukan</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya