



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**
Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/18/SOP/UM.KEU/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2017
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

KETERKAITAN:

1. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Kepegawaian

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

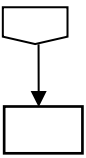





1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu Sementara
Daftar Usulan RKAKL

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan Pendataan di Aplikasi GPP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sta/PPABP	Bendah ara	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai			TIDAK			- Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL	30 menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat						- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai				YA		- Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - Sk mutase - Sk kenaikan berkala - Data dukung Lainnya yang diperlukan	30 menit	Terselesaikannya daftar perubahan data pegawai
4	Menanda Tangani daftar perubahan pegawai						- Daftar perubahan pegawai	30 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Bendah ara	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ - Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar perubahan potongan						- Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan	30 menit	Terselesainya daftar perubahan potongan
6	Menanda Tangani perubahan potongan					- Daftar Perubahan potongan	30 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim	
7	Membuat surat setoran pajak					Daftar gaji pegawai	15 menit	Terselesainya Surat setoran	
8	Menanda tangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					Surat Pajak Daftar gaji Daftar perubahan potongan	15 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			TIDAK		RKAKL DIPA Daftar gaji Aplikasi SPP Komputer/ Lapto Printer	30 menit	Terselesai nya Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					YA	SPP Data perubahan pegawai Daftar Gaji dan data dukung RKAKL	30 menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						SPP Data perubahan pegawai Daftar Gaji dan data dukung	15 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM			TIDAK		SPP Data perubahan pegawai Daftar Gaji dan data dukung	15 menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM	
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya				YA		SPP Data perubahan pegawai Daftar Gaji dan data dukung	30 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Bendah ara	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
14	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung 	15 menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - RKAKL 	30 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung 	15 menit	PPSPM menerima SPM	
17	Menguji dan menanda tangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung 	30 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
18	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai 	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD	
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	30 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya	