



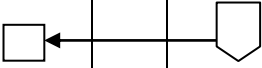
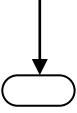
Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.n
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 2. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per- 11/PB/2011 4. Peratura Sekretaris MARI No.02 Tahun2013	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan : SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK 3. Aplikasi Pengelola Keuangan
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan gaji induk, gaji susulan, dan ke kurangan gaji akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen pengelolaan gaji induk, gaji susulan, dan kekurangan gaji

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPABP/Bendaharaa/ Petugas Satker	PPK	PPSPM	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Membuat daftar gaji Induk, Gaji susulan, dan Kekurangan Gaji pegawai	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Membuat daftar gaji Induk, Gaji susulan, dan Kekurangan Gaji pegawai] Step1 --> Step2[2. Mengoreksi dan MenandaTangani Gaji yang telah dibuat] Step2 --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Step3[3. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)] Decision -- Tidak --> Step2 Step3 --> Step4[4. Mengoreksi / menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya] Step4 --> Step5[5. Membuat SPM dan Menandatangani SPM] Step5 --> End([End]) </pre>				- AplikasiGPP - Lampiranga ji	1hari	Terselesaikannya pembuatan daftar gaji	
2.	Mengoreksi dan MenandaTangani Gaji yang telah dibuat					Tidak Ya	- Daftar Gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Daftar gaji siap dikirim
3.	Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						- Daftar Gaji - Aplikasi SAS - Komputer - Printer	15 Menit	Terselesaikannya SPP
4.	Mengoreksi / menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya						- SPP - Data Perubahan Pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	30 Menit	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
5.	Membuat SPM dan Menandatangani SPM						- SPP - Aplikasi SAS - Data Perubahan Pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	30 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SAS

6.	Mengantar SPM ke KPPN				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data Dukung 	1 jam	KPPN Menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
7.	Mengarsipkan SPP/SPM dan data pendukungnya				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM 	30 Menit	Tersimpannya SPP dan SPM dan data pendukungnya