



PENGADILAN TINGGI PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | W4.U/03/SOP.KU/X/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 21 April 2016 |
| Tanggal Revisi | 25 Oktober 2016 |
| Tanggal Efektif | 01 November 2016 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru |

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

| |
|---|
| Dasar Hukum : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Tunjangan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat Mahkamah Agung RI 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden RI Nomor 5 tahun 2013 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc 7. PMK Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuhbelas atas PP NO. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai |
| Keterkaitan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN 2. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) |
| Peringatan : |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SMU 2. D3 (Diploma) 3. S1 (Strata I) |
| Peralatan/ Perlengkapan : |
| Komputer |
| Data Anggaran |
| Pencatatan dan pendataan : |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|------------|------------------------------|------------|-----------|---|-----------|--|--------|
| | | STAF 1 | PPABP 2 | BENDAHARA PENGELOUAR 3 | PPSPM 4 | PPK | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Membuat Usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan (Aplikasi GPP) | | | | | | Lampiran Perubahan gaji Pegawai | 120 Menit | Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji | |
| 2 | Mengecek dan Menandatangani Daftar usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Pengecekan ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan. | | | | | | Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji | 30 Menit | Daftar Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji serta Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan Rencana Tindak | |
| 3 | Menyetujui Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Menyetujui Anggaran yang akan direalisasikan. | | | | | | Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji | 30 Menit | Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP dan SPTJM serta Rencana | |
| 3 | Menguji data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan (Aplikasi PPSPM) | | | | | | Data sementara dalam Aplikasi GPP | 30 Menit | Print Out Daftar perubahan data pegawai | |
| 4 | Menguji data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan | | | | | | Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP, dan SPTJM | 30 Menit | Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP, dan SPTJM | |
| 5 | Mengantar File GPP beserta Lampiran ke KPPN. | | | | | | File GPP beserta Lampiran. | 60 Menit | Tanda terima dari KPPN | |