

STATUS SALINAN

No. Dokumen 017/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

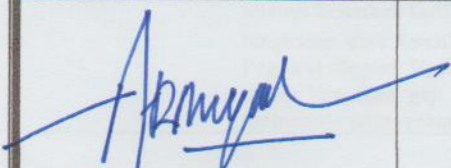

Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI


Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	017/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pembayaran uang makan Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembayaran uang makan Hakim dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang dilaksanakan setiap bulannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP Rekapitulasi Absensi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. KIPS 5. Aplikasi SAS 6. Aplikasi GPP 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji tidak dapat dilakukan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai. 2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang. 3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali 4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan. 5. KGB : Singkatan dari Kenaikan Gaji Berkala artinya kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	017/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI			

6. Aplikasi SAS	:	Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
7. SPP	:	Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
8. SPM	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
9. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
10. PPK	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
11. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
12. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
13. Aplikasi PIN PPSPM	:	Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
14. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
15. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
16. KIPS	:	Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN.
17. PPABP	:	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

DOKUMEN PENDUKUNG:	
- Surat Perintah Pembayaran	(033/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Membayar	(034/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Hadir Kerja	
- Daftar Perhitungan Uang Makan	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	017/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan			Tidak			- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Laptop/PC	2 (dua) hari	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan				Ya		- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Terselesainya daftar perhitungan uang makan
3	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)						- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		SPP siap diserahkan ke PPSPM
4	Menguji surat permintaan pembayaran (SPP)				Tidak		- SPP - Daftar Perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		SPP yang akurat
5	Membuat SPM						- Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SAS - SSP PPh 21		Data SPM terekam dalam aplikasi SAS
6	Menandatangani SPM						- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi PIN PPSPM - SSP PPh 21		SPM yang akurat
7	Mengirimkan SPM ke KPPN					Tidak	- SPM - ADK SPM - SSP PPh 21 - KIPS		SP2D
8	Mengarsipkan dokumen					yA	- SPM - Daftar perhitungan permintaan uang makan - SSP PPh 21 - Otner		Dokumen tersimpan dalam file keuangan