






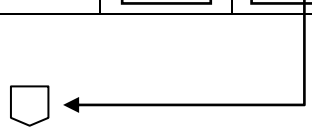


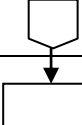















	<b>PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II</b> <b>Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu</b> <b>☎ : (0714) 321281 FAX : (0714) 321281</b> <b>Website : <a href="http://pn-sekayu.go.id">http://pn-sekayu.go.id</a></b> <b>Email: <a href="mailto:pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id">pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id</a></b>	No. SOP	W6.U7/KEU/15/SOP/2016
		Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	1 Juli 2016
		Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

## 15. SOP PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA ( REMUNERASI )

<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 Bagian Keuangan</li> <li>S.O.P Bagian Kepegawaian</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka proses pertanggungjawaban di muka remunerasi tidak berjalan dengan baik</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> </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	Bendahara	Sekretaris/ KPA	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar permintaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer /Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Surat edaran terbaru</li> <li>Daftar hadir</li> </ul>	420 menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2	Menghitung Besaran potongan Remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Daftar Hadir</li> </ul>		Permintaan Remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi kepegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar permintaan remunerasi</li> <li>Daftar hadir</li> </ul>		Ditandatangani nya daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4	Membuat kwitansi remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar permintaan remunerasi</li> </ul>	420 menit	Tersajinya kwitansi remunerasi
5	Menandatangani Kwitansi remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwitansi remunerasi</li> <li>Daftar penerimaan remunerasi</li> <li>Absen</li> </ul>		Kwitansi remunerasi siap dikirim



6	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwintasi</li> <li>- Daftar Permintaan remunerasi</li> </ul>	420 menit	Tersajinya surat pernyataan tanggung jawab mutlak
7	Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwintasi</li> <li>- Daftar Permintaan remunerasi</li> </ul>		Tersajinya surat pernyataan tanggung jawab mutlak
8	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwintasi</li> <li>- Daftar Permintaan remunerasi</li> </ul>	420 menit	Tersajinya surat pernyataan tanggung jawab mutlak
9	Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwintasi</li> <li>- Daftar Permintaan remunerasi</li> </ul>		Surat pernyataan tanggung jawab mutlak siap dikirim
10	Merekam rekapitulasi permintaan remunerasi dalam format daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi</li> <li>- Format daftar permintaan remunerasi</li> </ul>		Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi
11	Menandatangani daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi</li> <li>- Daftar permintaan remunerasi</li> </ul>		Daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
12	Mengirim daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi</li> <li>- Daftar permintaan remunerasi</li> </ul>	420 menit	Terkirimnya daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan
13	Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban Di muka remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pertanggung jawaban remunerasi</li> <li>- Box file</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>		Tersimpannya laporan pertanggung jawaban remunerasi