




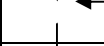



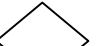


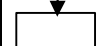
STANDART OPERATING PROSEDUR

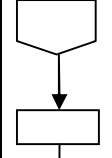
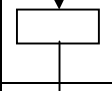
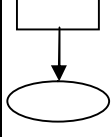
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KENDAL Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong KENDAL</p>	Nomor SOP	016/SOP/PAKDL/2016
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua PA. Kendal

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN TUNJANGAN REMUNERASI

Dasar Hukum :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 070/KMA/SK/v/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
Keterkaitan :
1. Sop Pembayaran dan Validasi Pajak 2. Sop Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tunjangan remunerasi untuk pegawai PTA dan PA Se Jawa Tengah tidak dibayarkan.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

no	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal dari PTA dan PA Se Jawa Tengah					Absensi Bulan ybs.	4 hari	Draft Pengajuan remunerasi
2	Memproses dan meneliti kebenaran data pegawai penerima remunerasi					Draft Pengajuan	30 menit	Draft Pengajuan remunerasi
3	Print out dan meneliti kembali hasil print out pengajuan remunerasi					Draft Pengajuan	30 menit	Dokumen pengajuan remunerasi
4	Memeriksa kebenaran print out pengajuan remunerasi					Dokumen pengajuan remunerasi	30 menit	Dokumen pengajuan remunerasi
5	Mempersiapkan kelengkapan dokumen pengajuan termasuk meminta tanda tangan pegawai penerima remunerasi					Dokumen pengajuan remunerasi	30 menit	Dokumen pengajuan remunerasi
6	Mengumpulkan dan merekap seluruh pengajuan permintaan remunerasi PA Se Jawa Tengah					Dokumen pengajuan remunerasi PA. Se Jawa Tengah	30 menit	Rekap pengajuan remunerasi PA.Se Jateng
7	Meneliti kembali kebenaran pengajuan permintaan remunerasi PA Se Jawa Tengah					Rekap pengajuan remunerasi PA. Se Jawa Tengah	30 menit	Rekap pengajuan remunerasi PA.Se Jateng
8	Meminta persetujuan Sekretaris dan Ketua PTA.					Rekap pengajuan remunerasi PA. Se Jawa Tengah	30 menit	Rekap pengajuan remunerasi PA.Se Jateng yang telah di tanda tangani
								

9	Mengirim berkas permintaan dan pertanggung jawaban remunerasi PTA dan PA Se Jawa Tengah					Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA. Se Jawa Tengah	30 menit	Terkirimnya Rekapitulasi Pengajuan Remunerasi PTA dan PA Se Jawa Tengah ke BUA-MARI
10	Diterimanya uang remunerasi ke rekening bendahara pengeluaran PTA dan PA Se Jateng					Rekening bendahara pengeluaran	1 minggu	Tersedianya dana remunerasi
11	Membuat slip dan daftar rekening penerima remunerasi dan menyerahkannya ke Bank					Pengajuan permintaan remunerasi dan daftar rekening	30 menit	Terbayarnya tunjangan remunerasi masing-masing pegawai



