

	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-010			
		Nomor Revisi	: 00			
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PEMBAYARAN REMUNERASI	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018			
		Halaman	: 1 dari 3			
<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td style="width:33%"> DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris </td> <td style="width:33%"> DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu </td> <td style="width:33%"> DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai </td> </tr> </table>				DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris	DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai
DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris	DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA				
1	Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Menguasai Aplikasi Komdanas MA				
2	Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara					
3	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.003 tahun 2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya					
4	Peraturan Presiden No. 105 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia					
5	Perturan Pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2012					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN				
1.	SOP Absensi Kepegawaian	Komputer, Jaringan internet				
2.	SOP LPJ Bendahara					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1.	Memperharikan kesesuaian absensi pada kepegawaian	Entry data, fingerprint, absensi, daftar penerima remunerasi dan SPTJM				
2.	Memperhatikan potongan remunerasi dan PPh Pasal 21					

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Kasub Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar permintaan remunerasi (download dari komdanas)						- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Hadir	30 menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi	
2	Mengecek besaran potongan remunerasi						- Daftar Hadir - Kalkulator	30 menit	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen	
3	Mengedarkan daftar tanda tangan permintaan remunerasi ke pegawai PN.Malang						- Daftar tanda tangan permintaan remunerasi - Daftar hadir	1 Jam	Ditandatangani a daftar tanda tangan penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai	
4	Mencetak kwitansi remunerasi						- Daftar Permintaan remunerasi	5 menit	Tersajinya kwitansi remunerasi	
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi remunerasi						- Kwitansi remunerasi - Daftar penerimaan remunerasi - Absen	30 menit	Kwitansi remunerasi siap dikirim	
6	Mencetak surat pernyataan tanggung jawab mutlak						- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi	15 menit	Tersajinya surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
7	Memeriksa dan menandatangani SPTJM			 			- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi	15 menit	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak siap dikirim	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Kasub Umum dan Keuangan	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengambil rekening koran tanda terima remunerasi bulan sebelumnya						- Nomor rekening Giro	2 Jam	Terselesainya surat permintaan rekening koran	
9	Menghimpun dan merekam rekapitulasi permintaan remunerasi dalam format daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Daftar permintaan remunerasi	1 Jam	Terkumpulnya data rekapitulasi permintaan remunerasi	
10	Memeriksa dan menandatangani daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	1 Jam	Daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim	
11	Mengirimkan daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	1 Jam	Terkirimnya Daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi	
12	Menerima berkas asli pertanggungjaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggungjaban dimuka remunerasi	5 menit	Asli berkas pertanggungjaban remunerasi tiba tepat waktu	
13	Memeriksa berkas asli pertanggungjaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggungjaban dimuka remunerasi	10 menit	Laporan pertanggungjaban remunerasi sesuai dengan ketentuan	
14	Menandatangani berkas asli laporan pertanggungjaban remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi	30 menit	Laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi siap dikirim	
15	Mengambil nomor dan pengiriman laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi - Buku agenda surat keluar	10 menit	Terkirimnya Laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi	
16	Mengarsipkan laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi						- Laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi - Boxfile - Lemari arsip	10 menit	Tersimpannya Laporan Pertanggungjaban dimuka remunerasi	