

STATUS SALINAN

No. Dokumen 018/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

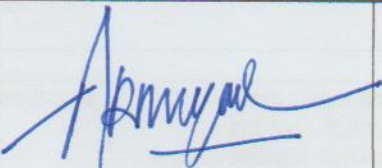

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

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

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	018/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	1/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA</b>			

<b>TUJUAN :</b> Petunjuk dalam kegiatan penyusunan permintaan dan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan permintaan dan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda setiap bulannya.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat 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 Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolanan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;</li> <li>5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 35/IX/2008;</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014;</li> <li>7. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/Sederajat;</li> <li>2. D-I/D-II/D-III/D-IV;</li> <li>3. S-I.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Absensi Pegawai.</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer/Laptop;</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan tidak dapat dibayarkan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Keuangan;</li> <li>2. Absensi Kehadiran Pegawai.</li> </ol>
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Komdanas : Merupakan singkatan dari Aplikasi Komunikasi Data Nasional yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Mahkamah Agung yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi.</li> <li>2. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.</li> <li>3. LPJ : Merupakan singkatan dari Laporan Pertanggungjawaban</li> </ol>	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	018/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	2/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA</b>			

<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b>	
- SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak)	(032/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Pajak/Surat Setoran Pajak	(041/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Pengantar Pengajuan Tunjangan Kinerja	(044/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Kuitansi Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja	(045/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Tanda Terima Tunjangan Kinerja	(046/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Rekapitulasi Pertanggungjawaban Dimuka	(047/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Rekapitulasi Pernyataan Tunjangan Kinerja berdasarkan Job Grade	(048/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Nama Penerima Tunjangan Khusus Kinerja	(049/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Nomor Rekening Penerima Tunjangan	
- Rekening Koran	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**


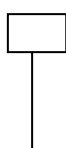


Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

No. Dokumen	018/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasub Umum & Keuangan	Sekretaris	Ketua / WK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengecek data rekap absensi dari sub bagian kepegawaian							1 (satu) Hari	Tersajinya Data Rekap Absensi tepat waktu.
2	Pencetakan Daftar Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja dari aplikasi Komdanas dan ditandatangani oleh seluruh pegawai PTUN Samarinda.						- Aplikasi Komdanas - Laptop/PC	1 (satu) Hari	- Surat Pengantar - Kuitansi Bukti Pembayaran Tukin Tanda Terima Tukin - Rekapitulasi Peranggung-jawaban dimuka - Rekapitulasi Pernyataan Tukin berdasarkan Job Grade - Daftar nama penerima Tukin - Daftar Pajak - SPTJM
3	Pengecekan dan penandatanganan berkas permintaan Tunjangan Kinerja						- Surat Pengantar - Kuitansi Bukti Pembayaran Tukin Tanda Terima Tukin - Rekapitulasi Peranggung-jawaban dimuka - Rekapitulasi Pernyataan Tukin berdasarkan Job Grade - Daftar nama penerima Tukin - Daftar Pajak - SPTJM - Daftar Nomor Rek.penerima tunjangan - Rek.Koran		Berkas LPJ di muka permintaan remunerasi
4	Memindai berkas Permintaan Tunjangan Kinerja dan mengunggah pada Aplikasi Komdanas sebelum dikunci						- Surat Pengantar - Kuitansi Bukti Pembayaran Tukin Tanda Terima Tukin - Rekapitulasi Peranggung-	1 (satu) Hari	Tersampaiannya Berkas permintaan Tunjangan Kinerja secara elektronik tepat waktu.

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	018/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	4/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA</b>			

	oleh PTTUN Jakarta						jawaban dimuka - Rekapitulasi Pernyataan Tukin berdasarkan Job Grade - Daftar nama penerima Tukin - Daftar Pajak - SPTJM - Rekening Koran		
5	Mengirim berkas Permintaan Tunjangan Kinerja ke PTTUN Jakarta dan Biro Keuangan MARI						- Berkas permintaan remunerasi - Pos Express	1 (satu) Hari	Tersampaiannya Berkas permintaan Tunjangan Kinerja tepat waktu.
6	Proses Pencairan Dana						- Daftar Nomor Rek.penerima tunjangan - <i>Salary Crediting</i> ke BRI -	1 (satu) Hari	Uang Tunjangan Kinerja masuk ke rek.pegawai
7	Mengarsipkan dokumen						- Berkas permintaan Tunjangan Kinerja - Lemari File	1 (satu) Hari	Dokumen tersimpan dalam arsip file keuangan