



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)


Nomor Dokumen	W23.U/11/APM-SOP-KUP/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

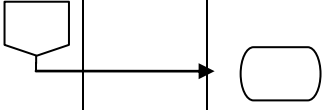
**SOP PENGAJUAN REMUNERASI**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 19 tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan Peradilan yang berada dibawahnya
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. 070/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan Peradilan yang berada dibawahnya
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Gaji dan SOP Laporan Daftar Hadir
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menimbulkan keterlambatan pengajuan Remunerasi

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. S-1 Ekonomi Akuntansi
2. S-1 Hukum
3. D3 Teknik
4. D3 Komputer
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peralatan computer, Jaringan internet dan buku buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		STAF	SELURUH PEGAWAI	BENDAHARA	KPA	KETUA / WAKIL KETUA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Rekapitulasi absen Remunerasi/ bulanan						Rekapitulasi Absen	20 Menit	Rekapitulasi Absen
2	Membuat Pengajuan dan rekapitulasi Remunerasi						Rekapitulasi Absen	30 Menit	Daftar Pengajuan Remunerasi
3	Menandatangani pengajuan remunerasi sebagai pertanggung jawaban dimuka						Daftar Pengajuan Remunerasi	1 hari	Daftar Pengajuan Remunerasi yang ditanda Tangani
4	Menandatangani Pengajuan dan Rekapitulasi Remunerasi						Daftar Pengajuan Remunerasi	10 Menit	Daftar Pengajuan Remunerasi yang ditanda Tangani
5	Menandatangani dan Menyetujui Pengajuan dan Rekapitulasi Remunerasi						Daftar Pengajuan Remunerasi	10 Menit	Daftar Pengajuan Remunerasi yang ditanda Tangani
6	Menandatangani dan Mengetahui Pengajuan dan Rekapitulasi Remunerasi						Daftar Pengajuan Remunerasi	10 Menit	Daftar Pengajuan Remunerasi yang ditanda Tangani
7	Merekapitulasi permintaan remunerasi dari PN dan mengirimkan ke Biro Keuangan MARI						Daftar Pengajuan Remunerasi dari seluruh PN se-Sultra	1 Hari	Rekapitulasi Remunerasi seluruh PN se-Sultra

	<p align="center"><b>PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA TIPE B</b></p> <p>Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA</p> <p>Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : <a href="mailto:ptkendari@yahoo.co.id">ptkendari@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pt-sultra.go.id">www.pt-sultra.go.id</a></p>	Nomor Dokumen	W23.U/11/APM-SOP-KUP/6/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA
		<b>SOP PENGAJUAN REMUNERASI</b>	

8	Membuat THP					Dana Remunerasi di Rekening Bendahara	1 Hari	Remunerasi tertransfer ke rekening Pegawai
---	-------------	---	--	--	--	---------------------------------------	--------	--