



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.o
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN REMUNERASI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 2. Keputusan Sekretaris MARI No.35/IX/2-8 3. Surat Keputusan MA No128/KMA/SK/VIII/2014 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun2013	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1- Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan : SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK 3. Aplikasi Komdana 4. Absensi Elektronik
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaanTunjangan Remunerasi akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen pengelolaanTunjangan Remunerasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Bendahara	Para Pegawai	Sekretaris/ KPA	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginput ADK Data Pegawai dari GPP ke komdanas					ADK Data Pegawai Alat Tulis Kantor (ATK)	30Menit	Data pegawai terupload pada data komdanas
2.	Menerima data dukung absensi dari kepegawaian.					Daftar Absensi Pegawai	30 Menit	Terekamnya Data Absensi Pegawai pada komdanas
3.	Mengunci data Absensi di Komdanas					Daftar Absensi Pegawai	30 Menit	Terekamnya Data Absensi Pegawai pada komdanas
4.	Mendownload dan mencetak draf remunerasi dari komdanas					Aplikasi Komdanas - ADK	15 Menit	Draft Remunerasi tang tervalidasi
5.	Menandatangani draf remunerasi hasil cetakan komdanas					Draft Remunerasi tang tervalidasi	15 Menit	Draft Remunerasi tang tervalidasi
5.	Scan data Remunerasi yang telah ditandatangani dan up-load data ke komdanas					Komputer Scanner Aplikasi SAS Data	30 Menit	Data Remunerasi pada aplikasi komdanas
6.	Mengirim berkas remunerasi ke Korwil					Komputer Aplikasi SAS Data	5 Menit	Data Remunerasi yang tersiapkan dengan baik