



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

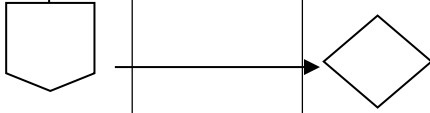
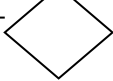
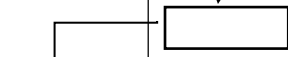
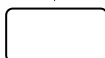
Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/10/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PENGAJUAN UANG MAKAN DAN REMUNERASI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2012 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi PNS 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja bagi PNS dilingkungan Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung NO.7 Th. 2016 tentang Disiplin Kerja Hakim 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum yang berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SMU
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian 2. SOP Surat Keluar Bag Umum dan Keuangan 3. SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN) 4. SOP PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)	Peralatan / Perlengkapan : 1. Finger Print 2. Absen Manual 3. Laptop Lengkap 4. Buku Bantu
Peringatan : – Jika SOP pengajuan uang makan dan remunerasi tidak dilaksanakan maka uang makan dan tunjangan remunerasi bagi PNS akan terhambat.	Pencatatan dan Pendapatan : – File Pegawai – Buku Bantu Absensi

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian dan Ortala	Kasub Umum dan Keu	Sekretaris	KPN /WKPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mencetak Back Up Absensi Mesin Finger Print					- Finger Print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor	120 Menit	laporan absensi bulanan
2.	Merekap absensi Hakim dan pegawai					- Alat Tulis Kantor - Hasil Print out Finger Print	120 menit	Daftar hadir pegawai terdata tiap bulan
3.	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	120 Menit	Laporan kehadiran pegawai

4.	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf				<ul style="list-style-type: none"> - Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor 	120 Menit	-rekap dafar hadir
5.	Menandatangani hasil rekapan absensi				<ul style="list-style-type: none"> - Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor 	30 menit	Ditandatangani rekap ftar hadir
6.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna penghitungan remunerasi dan uang makan ke bag keuangan				<ul style="list-style-type: none"> - Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi 	120 Menit	Rekap daftar hadir untuk penghitungan uang makan dan remunerasi
7.	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen				<ul style="list-style-type: none"> - Rekapan daftar hadir - Boks file 	60 Menit	Arsip daftar hadir tersimpan