



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU - JAMBI

TELP. 0741 – 41092, 40131, 445559

FAX. 0741 – 445293

Home Page : www.pta-jambi.go.id E-mail : pta-jambi@badilag.net

Nomor : W5-A/1154/KU.01/X/2014
Sifat : Penting
Lampiran : 2 Lembar
Perihal : Beberapa Perubahan dan Pengumuman
pada Pengajuan TKK (Tunjangan Khusus Kinerja)

Jambi, 29 Oktober 2014

Kepada Yth.
Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama
Sewilayah PTA Jambi
di Tempat

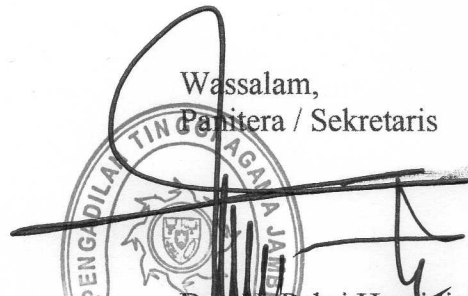
Assalamualaikum Wr Wb.

Merujuk pengumuman pada aplikasi komdanas tentang Beberapa Perubahan dan Pengumuman pada Pengajuan TKK maka kami beritahukan kepada satker sewilayah PTA Jambi bahwa pengiriman berkas pengajuan TKK tetap selambatnya tiga hari kerja pada awal bulan yang bersangkutan namun tanda terima s.d kwitansi TKK diubah dari tanggal hari kerja pertama awal bulan menjadi tanggal 10 atau tanggal di hari kerja selanjutnya jika tanggal 10 adalah hari libur.

Apabila berkas TKK Oktober 2014 sudah terlanjur dicetak dan ditandatangani dan sudah dikirimkan di tingkat banding namun masih tertanggal 1 Oktober, maka berkas tersebut tidak perlu dibuat ulang. Hal-hal selain yang telah dijelaskan di atas agar dapat disesuaikan dengan pengumuman tersebut sebagai pedoman dalam pengajuan TKK.

Demikian untuk ditindaklanjuti dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
Panitera / Sekretaris


Dr. M. Pahri Hamdi, SH
NIP. 19630408.198703.1.002

Tembusan Kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi (sebagai laporan)

Beberapa Perubahan dan Pengumuman pada Pengajuan TTK

Published Date Juwan Jusliawan Alfauz

Berkaitan dengan pengajuan TTK pada bulan Oktober 2014 dan seterusnya, perlu kami sampaikan beberapa hal berikut berkaitan dengan :

- Tanggal pada Tanda Terima s.d Kwitansi penerimaan TTK
 - Perlakuan penghitungan terhadap pegawai yang terkena hukuman disiplin
 - Perlakuan penghitungan terhadap pegawai yang mutasi pada akhir bulan
 - Pengumuman lainnya
1. Tanggal pada Tanda Terima s.d kwitansi penerimaan Tunjangan Khusus Kinerja telah dirubah dari tanggal hari kerja pertama awal bulan menjadi tanggal 10 atau tanggal di hari kerja selanjutnya jika tanggal 10 adalah hari libur. Apabila berkas TTK Oktober 2014 sudah terlanjur dicetak dan ditandatangani, atau bahkan sudah sampai di tingkat banding, namun masih tertanggal 1 Oktober, maka berkas tersebut tidak perlu dibuat ulang.
 2. Perhitungan pegawai yang terkena hukuman disiplin sebelum bulan Oktober 2014 melekat pada data absensi, namun sekarang dirubah menjadi melekat pada tanda terima. Perubahan ini dilakukan karena pengurangan TTK akibat hukuman disiplin harus dikenakan langsung pada saat pegawai tersebut menerima tunjangan kinerja. Pada perhitungan sebelumnya, ketika pegawai mendapa sanksi disiplin pengurangan tunjangan , maka pengurangan dilakukan pada penerimaan bulan berikutnya. Contoh : Sanksi disiplin -25% dari bulan Juli s.d Agustus, maka pengurangan tunjangannya dilakukan pada bulan berikutnya, yaitu penerimaan tunjangan bulan Agustus dan September. Mulai Oktober 2014 dirubah, penguranga dilakukan pada bulan berjalan. Jadi apabila pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin pada periode Juli s.d Agustus, maka tunjangan kerja yang diterima pada bulan Juli s.d Agustus langsung dikurangi.
 3. Berkaitan dengan poin 2 di atas, satuan kerja yang telah menggunakan aplikasi komdanas sebelum Oktober 2014 dan telah memasukan catatan hukuman disiplin yang periode hukumannya antara sebelum Oktober 2014 dan sesudahnya, harus melakukan perubahan data pada catatan hukuman disiplinnya. Contoh : periode hk disiplin adalah 1 Januari 2014 s.d 31 Desember 2014 (12 bulan). Menurut perhitungan sebelumnya, maka pegawai tersebut mulai mendapatkan pengurangan tunjangan pada saat menerima tunjangan bulan Februari 2014 s.d bulan Januari 2015 (12 bulan). Namun akibat perubahan ini, maka pegawai tersebut hanya mendapat pengurangan tunjangan sampai dengan tunjangan bulan Desember 2014 diterima (11 bulan). Oleh karena itu, silahkan ganti catatan hk. disiplinnya dari 1 Januari 2014 s.d 31 Desember 2014 menjadi 1 Februari 2014 s.d 31 Januari 2015 untuk memfasilitasi pengurangan tunjangan kinerja selama 12 bulan.
 4. Masih berkaitan dengan poin 2 di atas, apabila SK hukuman disiplin baru terbit setelah tunjangannya diajukan, maka tmt pengurangan disiplinnya dimajukan pada bulan berikutnya. Contoh, SK hukuman disiplin terbit tanggal 15 Oktober 2014 dan berisi pengurangan tunjangan kinerja dari Oktober 2014 sampai dengan Maret 2015 (6 bulan). Karena pada tanggal 15 Oktober tunjangan bulan Oktober sudah diajukan, maka

pengurangannya dilakukan terhadap penerimaan tunjangan bulan berikutnya. Sehingga di catatan hukuman disiplinnya dimasukan tmt dari 1 November 2014 s.d 31 April 2015(6 bulan).

5. Untuk pengisian catatan Hukuman Disiplin, tmt periode disiplin harus diisi dari tanggal 1 bulan dimana hukuman disiplin tersebut mulai dikenakan sampai dengan tanggal akhir bulan dari hukuman disiplin tersebut berakhir. Contoh : SK hukuman disiplin menyatakan pengurangan dari tanggal Desember 2014 sampai Mei 2015 (6 bulan). Maka pada catatan hukuman disiplinnya masukan tmt 1 Desember 2014 sampai dengan 31 Mei 2015.
6. Untuk memperjelas proses mutasi, pegawai yang mutasi pada akhir bulan, misal 30 September, maka pengajuan TTK bulan Oktober pegawai tersebut diajukan di satker baru. Namun apabila tmt mutasinya adalah awal bulan, misal 1 Oktober, maka pengajuan bulan Oktobernya masih berada di satker lama. Seringkali pegawai meminta tunjangan dibayarkan di satker lama meskipun sudah pindah ke satker baru, atau minta diajukan di satker baru meskipun masih melakukan persiapan pindah. Oleh karena itu, silahkan diatur tanggal mutasinya pada saat pengisian catatan mutasi, dan koordinasikan dengan satker baru mengenai di mana pembayaran tunjangan pegawai tersebut akan dibayarkan untuk menghindari pembayaran ganda.
7. Hindari pengisian catatan mutasi dan promosi ganda. Contoh : catatan mutasi pegawai ditambahkan oleh satker baru dan satker lama sehingga ada 2 catatan mutasi bagi pegawai yang sama. Apabila terdapat catatan mutasi atau promosi ganda, maka seluruh catatan tersebut harus dihapus dan diulang kembali.
8. Setiap satuan kerja wajib mengunci absensi nya. Ketika satuan kerja melakukan penguncian absensi, maka data pengajuan TTK nya akan dianggap sudah benar dan siap untuk dicairkan. Apabila absensinya belum dikunci, maka satuan kerja tersebut dianggap masih melakukan penyusunan remunerasi dan pengajuan tunjangan belum siap dicairkan.
9. Ketika melakukan penguncian absensi, data absensi akan diproses dan dibuat menjadi berkas absensi dan berkas remunerasi. Apabila setelah penguncian absensi yang muncul hanya salah satu dari berkas tersebut, maka ulangi lagi pengunciannya.
10. Ketika melakukan penguncian absensi, pada verifikasi tingkat banding dan pusat akan muncul catatan mengenai siapa yang melakukan penguncian dan kapan penguncian tersebut dilakukan.