
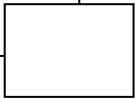
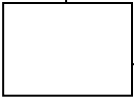
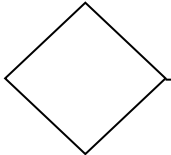
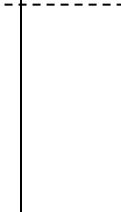
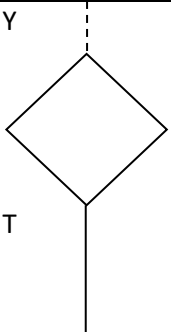
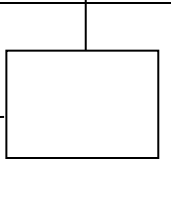
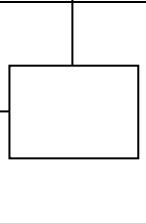
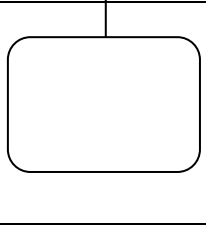




PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

<div></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
	Nama SOP	SOP REKAPITULASI BULANAN TUNJANGAN KINERJA KEHADIRAN PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai 4. Perka BKN No.21 tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai	1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kepegawaian 3. Memahami Peraturan disiplin pegawai	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
Nama SOP yang berkaitan(SOP yang berkaitan dengan Dinas/OPD terkait)	1. Komputer 2. ATK 3. Format laporan kehadiran	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat. 2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.	1. Berkas 2. Kartu kendali: disimpan di computer file document 3. Arsip : disimpan dilemari Arsip	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Nama pelaksana (JFT/JFU)	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubag TU Biro untuk membuat rekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kehadiran PNS di Biro Umum					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan JFU menyiapkan rekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kedairan pegawai					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Merekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kehadiran PNS dan menyerahkan Laporan kepada Kasubag TU Biro					Data rekapitulasi kehadiran dari system CHKP	15 menit	Data rekapitulasi kehadiran dari system CHKP	
4	Memeriksa rekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kehadiran PNS dan disampaikan kepada Kabag,jika disetujui diparaf,jika tidak dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki		 Y T			Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	

5	Memeriksa rekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kehadiran PNS dan disampaikan kepada Karo,jika disetujui diparaf,jika tidak dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki					Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	
6	Menyerahkan dokumen rekapitulasi tunjangan kinerja kehadiran PNS kepada Kasubag TU Biro untuk ditindaklanjuti					Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	
7	Menugaskan JFU untuk menyerahkan dokumen asli ke Sub bagian Perbendaharaan serta menyimpan salinan dokumen					Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	
8	Menyampaikan Dokumen rekapitulasi bulanan tunjangan kinerja kehadiran PNS kepada Sub Bagian Perbendaharaan					Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran PNS	