

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKAPITULASI KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR : 093 /ORT.06/3604/2022
TANGGAL : 11 Februari 2022



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang

Pada Tanggal 11 Februari 2022

Sekretaris,



ADE WAHYU MARGONO

Paraf Koordinasi	
Kasubang Kul	ls



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG**

NOMOR SOP	: 093/ORT.06/3604/2022
TGL. PEMBUATAN	: 11-02-2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 12-02-2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS ADE WAHYU MARGONO
NAMA SOP	: Rekapitulasi Kehadiran Dan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor :357/SDM.03.1-Kpt/05/SJ/2020 tentang Juknis Pelaksanaan Bekerja di Tempat Tinggal Masing-Masing di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 66/SDM.07-Kpt/05/SJ/1/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Juknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui alur rekapitulasi kehadiran dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Mengetahui tata cara pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil.

KETERKAITAN :

- Standar Operasional Prosedur yang diterbitkan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis
5. Scanner
6. Daftar Hadir
7. Daftar Nominatif
8. Daftar Nominatif Penghitungan Tunjangan Kinerja

PERINGATAN :	LAMPIRAN :
- Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka pembayaran tunjangan kinerja dapat terhambat/tidak terlaksana	- Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKAPITULASI KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PNS	Kasubag KUL	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Absensi Kehadiran melalui Handkey, Google Form, Appsheet dan Manual.	Mulai				Mesin Absensi Handkey, Google Form, Aplikasi Virtual dan Manual.	04.30-09.00	Absensi Kehadiran dan Kepulangan	
2	Melakukan Absensi Kepulangan melalui Handkey, Google Form, Aplikasi Virtual dan Manual.					Mesin Absensi Handkey, Google Form, Aplikasi Virtual dan Manual.	16.00-24.00	Absensi Kehadiran dan Kepulangan	
3	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menugaskan staf untuk menyiapkan nominatif rekapitulasi kehadiran pegawai.					Berkas	1 Hari	Dokumen	
4	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menugaskan staf untuk cetak daftar hadir, rekap hitung kehadiran dan kepulangan pegawai.					Berkas	1 Jam	Konsep dan Dokumen	
5	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik melakukan rekonsiliasi terhadap daftar hadir dan pulang untuk divalidasi					Berkas	1 Jam	Dokumen	
6	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik melakukan sinkronisasi kebenaran berkas daftar hadir dan pulang sebelum disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Serang. Apabila berkas belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik.		Setuju / Lengkap			Berkas	1 Hari	Dokumen	
7	Berkas yang belum lengkap seperti sakit, izin, cuti dan lain lain Kasubag diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Serang untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.					Berkas	1 Hari	Dokumen	
8	Sekretaris KPU Kabupaten Serang menyerahkan berkas Daftar Hadir dan Pulang yang telah ditandatangani kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik untuk diajukan pembayaran tunjangan kinerja dan diarsipkan					Berkas	2 Hari	Dokumen	