
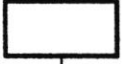
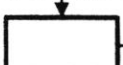
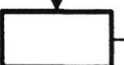
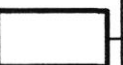
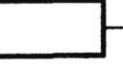
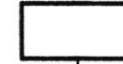
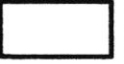


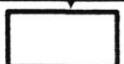





KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	NOMOR SOP	052/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	29 November 2016
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TR. HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN TUNJANGAN KINERJA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Permentan No. 06/Permentan/2016 Tentang Pedoman Tunjangan Kinerja	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kepegawaian dan gaji 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan mengurus Absensi Finger Print	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengelolaan Absen Elektronik	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Peraturan Perundang-undangan 3. ATK 4. Aplikasi Absen Finger Print	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>	
Pengurusan absensi tertib menjamin objektivitas kehadiran, pembayaran uang makan dan pembayaran Tunjangan Kinerja	1. Daftar Hadir 2. Rekap absen bulanan	

## SOP Pengurusan Tunjangan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg	Bendahara	PPK	Kasubbag TU/ Kasi	Ka. Balai	Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan data hasil Rekapitulasi Absensi bulanan ke data penghitungan Tunjangan							Data rekapitulasi absensi	1 Hari	Data rekapitulasi	
2	Mengolah data penghitungan Tunjangan Kinerja							Data rekapitulasi absensi	1 Hari	Data rekapitulasi	
3	Mencetak hasil perhitungan Tunjangan Kinerja terdiri dari surat usul, SPTJM, dan form - form potongan							Berkas	2 Jam	Berkas	
4	Menandatangani form-form hasil perhitungan Tunjangan oleh Bendahara & PPK							Berkas	1 Jam	Berkas	
5	Memverifikasi dan memparaf hasil penghitungan Tunjangan							Berkas	30 Menit	Berkas	
6	Pengesahan berkas usulan Tunjangan oleh Kepala Balai dan dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian							Berkas	30 Menit	Berkas	
7	Mengirimkan soft Copy melalui Email dan berkasnya ke Eselon I							Data Tukin	15 Menit	Soft copy	
8	<i>Proses usulan di Eselon I</i>							Berkas	30 Menit	Berkas	
9	Memberikan Daftar Penerimaan Tukin ke Bendahara sebagai dasar untuk mentransfer ke semua Pegawai							Berkas	1 Hari	Berkas	
10	Mendokumentasikan							Berkas	10 Menit	Berkas	Arsip