

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b></p>		<p>Nomor SOP 000.8.3.3/97/Sdt-A/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan Januari 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Evan Erminda, S.Kom Pembina</p> <p>NIP 19710312 200502 1 001</p> <p>Kepala Dinas</p> <p></p>
<p><b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b></p>		<p>Judul SOP</p> <p>Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>Keputusan Walikota Singkawang Nomor 188 Tahun 2014 Tentang Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS</p>		<p>Peralatan/ Periengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DPA SKPD</li> <li>2 Alat Tulis Kantor</li> <li>3 Komputer, Printer</li> <li>4 Folder Arsip</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kesejahteraan pegawai</p>		

**SOP Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan**

No.	Aktivitas	Pelakuan	Mutu Baku	Ket	
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Pengadaminstrasi Kepengawalian untuk mempersiapkan bahan data pegawai sebagai dasar penyusunan Tambahan Penghasilan	Kasubbag Umum dan Kepengawalian Aset Pondokan Umum dan Kepengawalian Aset Kepala OPD Sekretaris OPD Kasubbag PEKK	Rekapitulasi Absensi Kehadiran, Penyalvo Tambahan Penghasilan	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan Tambahan Penghasilan
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pada Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepengawalian dan Aset	Form Penyusunan Tambahan Penghasilan	5 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	
3	Menemika Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadaministrasi Kepengawalian untuk diperbaiki, jika setuju mamparkan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris OPD	Rekap Tambahan Penghasilan	1 Jam	Rekap Tambahan Penghasilan	
4	Menemika Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepengawalian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Kepala OPD	Rekap Tambahan Penghasilan	15 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	
5	Menemika Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju mamparkan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepengawalian dan Aset	Rekap Tambahan Penghasilan	15 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	
6	Menerima Daftar Tambahan Penghasilan, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk diproses lebih lanjut	Rekap Tambahan Penghasilan	5 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	