



Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Balai Kota Ambon Jl.Sultan Hairun No.1 Kel.Uritetu, Kec.Sirimau Kota Ambon 97124

082218224905

Pemerintah Kota Ambon / Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pengesahan Dokumen Rekapan Kinerja Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Lembar Kendali Kerja (LKK)
2. Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP
3. Daftar rekapitulasi norma waktu (NWK)
4. Daftar absen yang sudah ditanda tangani oleh BKD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Balai Kota Ambon Jl.Sultan Hairun No.1 Kel.Uritetu, Kec.Sirimau Kota Ambon 97124

082218224905

Pemerintah Kota Ambon / Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Standar Pelayanan

“PENGESEHAN DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI”

NO	KOMPONEN	URAIAN																															
1.	PERSYARATAN:	1. LEMBAR KENDALI KERJA (LKK) 2. DAFTAR PERHITUNGAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP 3. NORMA WAKTU KERJA (NWK) 4. ABSEN																															
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th colspan="3">PELAKSANAAN</th> </tr> <tr> <th>KEPALA BAGIAN</th> <th>KASUBAG KINERJA DAN RB</th> <th>PETUGAS DATA LKK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menerima DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI (daftar usulan NWK, LKK, Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan Absen) setiap PNS dari SKPD;</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki;</td> <td></td> <td>YA</td> <td>TIDAK</td> </tr> <tr> <td>3. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju membubuhkan paraf pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada pengolah data untuk diperbaiki;</td> <td></td> <td>YA</td> <td>TIDAK</td> </tr> <tr> <td>4. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menandatangani pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada pengelola data, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki;</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td>YA</td> </tr> <tr> <td>5. Menyerahkan DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI kepada SKPD untuk proses selanjutnya di BPKAD;</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Melakukan rekapitulasi permasalahan dan mendokumentasikan.</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	KEGIATAN	PELAKSANAAN			KEPALA BAGIAN	KASUBAG KINERJA DAN RB	PETUGAS DATA LKK	1. Menerima DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI (daftar usulan NWK, LKK, Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan Absen) setiap PNS dari SKPD;			<input type="checkbox"/>	2. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki;		YA	TIDAK	3. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju membubuhkan paraf pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada pengolah data untuk diperbaiki;		YA	TIDAK	4. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menandatangani pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada pengelola data, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki;		TIDAK	YA	5. Menyerahkan DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI kepada SKPD untuk proses selanjutnya di BPKAD;			<input type="checkbox"/>	6. Melakukan rekapitulasi permasalahan dan mendokumentasikan.			<input type="checkbox"/>
KEGIATAN	PELAKSANAAN																																
	KEPALA BAGIAN	KASUBAG KINERJA DAN RB	PETUGAS DATA LKK																														
1. Menerima DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI (daftar usulan NWK, LKK, Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan Absen) setiap PNS dari SKPD;			<input type="checkbox"/>																														
2. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki;		YA	TIDAK																														
3. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju membubuhkan paraf pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada pengolah data untuk diperbaiki;		YA	TIDAK																														
4. Memeriksa DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI. Jika setuju menandatangani pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada pengelola data, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki;		TIDAK	YA																														
5. Menyerahkan DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI kepada SKPD untuk proses selanjutnya di BPKAD;			<input type="checkbox"/>																														
6. Melakukan rekapitulasi permasalahan dan mendokumentasikan.			<input type="checkbox"/>																														
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN:	30 MENIT																															
4.	BIAYA / TARIF:	GRATIS																															
5.	PRODUK LAYANAN:	PENGESEHAN DOKUMEN REKAPAN KINERJA PEGAWAI																															

Standar Pelayanan ini dapat dilihat pada website:

1. sipp.menpan.go.id
 2. <http://ambon.go.id>

Sarana Pengaduan :
 SMS dan WhatsApp **0812-4706-5175**
 Kotak Pengaduan/Saran Bagian Organisasi

LAPOR! www.lapor.go.id
 SMS ke **1708**

ambongo.id [@ortalambon](https://www.instagram.com/ortalambon) bagorman.kotaambon@gmail.com

1. Menerima Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai (daftar usulan NWK, LKK, Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan Absen setiap PNS dari SKPD);
2. Memeriksa Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki;
3. Memeriksa Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai. Jika setuju membubuhkan paraf pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju



Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Balai Kota Ambon Jl.Sultan Hairun No.1 Kel.Uritetu, Kec.Sirimau Kota Ambon 97124
082218224905

Pemerintah Kota Ambon / Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Waktu Penyelesaian

30 Menit

1. Menerima Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai (daftar usulan NWK, LKK, Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP, dan Absen) setiap PNS dari SKPD (1 menit);
2. Memeriksa Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai. Jika setuju menyampaikan kepada Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki (10 menit);
3. Memeriksa Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai. Jika setuju membubuhkan paraf pada NWK dan Daftar Perhitungan Permintaan Pembayaran TPP dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan ke pengolah data untuk diperbaiki (5 menit);
4. Memeriksa Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada pengolah data, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki (5 menit);
5. Menyerahkan Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai kepada SKPD untuk proses selanjutnya di BPKAD (1 Menit);
6. Melakukan rekapitulasi permasalahan dan mendokumentasikan (8 menit).

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengesahan Dokumen Rekapitan Kinerja Pegawai

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Loker Pengaduan
3. Layanan SMS Pengaduan
4. E-Lapor

Image not found or type unknown

