Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Badan Pembinaan Hukum Nasional Sekretariat	Nomor SOP	PHN.OT.02.02-19
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	10 Juni 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Ditandatangani secara elektronik oleh : Prof. Dr. Widodo Ekatjahjana, S.H., M.Hum. NIP 197105011993031001
	NAMA SOP :	SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga; 5. Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-11.Ku.01.01 Tahun 2023 tentang Pembayaran dan Pelaporan Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki keahlian mengoperasionalkan komputer 2. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan anggaran belanja pegawai 3. Memahami pedoman tentang pembayaran tunjangan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Bagian Kepegawaian SOP Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan	1. Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja 2. Sarana (komputer dan printer). 3. Aplikasi Web : sumaker.kemenkumham.go.id, simpeg.kemenkumham.go.id, SAKTI 4. Dokumen Pendukung (SK, SPMT dan NPWP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, maka akan menghambat pembayaran tunker.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Tunjangan Kinerja	Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	Koordinator Keuangan	Sekretaris/KPA BPHN	Biro Keuangan Setjen	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi daftar nominatif tunjangan kinerja pegawai berdasarkan absensi data SIMPEG dari Sub Koordinator Keuangan							• Daftar nominatif tunjangan kinerja berdasarkan absensi data SIMPEG • Komputer	5 menit	Rekapitulasi data usulan nominatif tunjangan kinerja	
2	Menginput data rekapitulasi tunjangan kinerja berdasarkan data rekapitulasi absensi periode tunjangan kinerja sesuai dengan format PMK 20 Tahun 2023 dan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja dari Biro Keuangan Kemenkumham (rekap usulan kebutuhan berdasarkan grade tunjangan kinerja, data NPWP pegawai, SK Grade dan perubahan, template tunjangan kinerja)					T		• Rekapitulasi data usulan nominatif tunjangan kinerja • komputer	120 menit	• Rekapitulasi usulan kebutuhan berdasarkan grade tunjangan kinerja • Data NPWP pegawai • SK Grade dan perubahan grade • Template tunjangan kinerja • Lampiran PMK 20 Tahun 2023 • SK dan SPMT	
3	Melakukan pengecekan data usulan kebutuhan tunjangan kinerja sesuai dengan daftar nominatif tunjangan kinerja pegawai berdasarkan absensi data SIMPEG dan kelengkapan berkas usulan							Data usulan	30 menit	Data usulan sesuai dengan daftar nominatif tunjangan kinerja berdasarkan absensi data SIMPEG	
4	Memverifikasi data usulan pembayaran Tunjangan kinerja pegawai BPHN dan memparaf surat usulan dan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)							• Data Usulan • Komputer	20 menit	Data usulan terverifikasi	
5	Memvalidasi dan menandatangani surat usulan pembayaran Tunjangan kinerja pegawai BPHN dan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ke Biro Keuangan Setjen							• Surat usulan • Data usulan • SPTJM • Komputer	20 menit	• Surat usulan • Data usulan tervalidasi • SPTJM	
6	Memverifikasi dan memvalidasi usulan pembayaran Tunjangan kinerja pegawai BPHN						T	• Surat usulan • Data usulan • SPTJM • komputer	1 hari	Data usulan kebutuhan tunker bulan berkenaan	
7	Memvalidasi ADK SPM Tunjangan kinerja pegawai BPHN beserta data dukungnya					Y		• Data usulan kebutuhan tunker bulan berkenaan • Komputer	1 hari	ADK SPM	

8	Menerbitkan SP2D							SP2D	5 hari	SP2D	