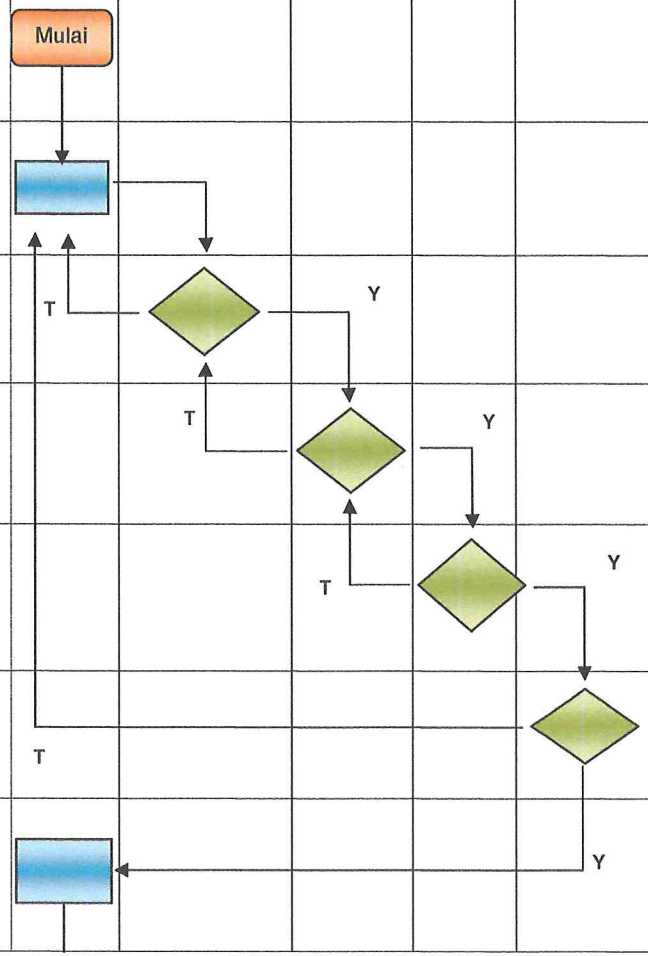
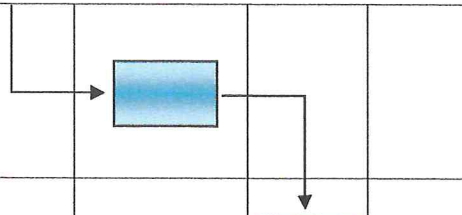
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TU DAN UMUM	NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-48
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, EDISON MANIK NIP. 197802172001121002
	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 5. 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. 6. 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.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui jabatan dan kelas jabatan organisasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Penerbitan SKPP Pegawai Pindah/ Pensiun b. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengajuan Gaji	1. Dokumen Pegawai 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Gaji Web
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja pegawai tidak tepat waktu	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	KETUA TIM KEUANGAN	KABAG TU DAN UMUM	KPA	BIRO KEUANGAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginput perubahan data pegawai berdasarkan SK ke dalam usulan tunjangan kinerja kemudian persiapan membuat usulan kebutuhan tunjangan kinerja	Mulai					Dokumen Pegawai	1 Hari	Terekamnya Data ke dalam Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja	
2	Membuat usulan kebutuhan tunjangan kinerja dan mencetak usulan kebutuhan tunjangan kinerja serta SPTJM kemudian menyampaikan data softcopy kepada Ketua Tim Keuangan						Tarikan Simpeg	1 Hari	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	
3	Memeriksa usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM kemudian memberikan persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk dikoreksi	T		Y			Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	
4	Memeriksa usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM kemudian memberikan persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah		T		Y		Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	
5	Kepala Kantor Wilayah memeriksa dan menyetujui usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja			T		Y	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	
6	Menyampaikan usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja ke Biro Keuangan dan menunggu dilakukannya pembayaran oleh Biro Keuangan	T					Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	1 Hari	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	
7	Memastikan pembayaran Tunjangan Kinerja berhasil dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyampaikan data softcopy kepada Ketua Tim Keuangan					Y	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM	10 Hari	SP2D	



8	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian memberikan persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk dikoreksi						Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
9	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian memberikan persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
10	Kepala Kantor Wilayah memeriksa dan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja						Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
11	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal					Selesai	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	