KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT SUBBAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	:	W.16.KU.02.01-6153
TGL. PEMBUATAN	:	03 JULI 2024
TGL. EFEKTIF	:	03 JULI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP 197501141997031001
NAMA SOP	:	SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Mengetahui dan memahami proses pelaksanaan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja pada Satuan Kerja dan Kantor Wilayah 2. Mengetahui dan memahami proses Rekapitulasi Usulan Tunjangan Kinerja pada Satuan Kerja dan Kantor Wilayah
2. PMK Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	
4. PMK 20 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian	
4. PMK dan HAM RI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;	
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Wilayah : 1. Direktorat Jendral Perbendaharaan Kalimantan Barat 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pontianak 4. Instansi Terkait	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Pusat : 1. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI 2. Kementerian Keuangan	
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengeolaan keuangan dan barang milik negara akan mengalami hambatan dalam prosesnya.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Satker	Operator Kanwil	Ka. Sub Keu&BMN	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Data Dukung berupa Supplier dan PMK 80 dari Satuan Kerja di Wilayah Kalbar	Kelengkapan Data Dukung				Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker
2.	Rekapitulasi antara Supplier dan PMK 80		Perhitungan Paiak Sesuai Data Dukung			Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker
3.	Meneliti Usulan dan Kelengkapan rekapitulasi Supplier Pegawai dengan usul kebutuham PMK 80 untuk selanjutnya menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN sebagai bahan periksa		Usul Kebutuhan Satker			Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker
4.	Memeriksa dan mengoreksi hasil rekapitulasi berupa Data Dukung Satuan Kerjaa dan akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Operator Satker			Kelengkapan Perubahan kelas Jabatan	Rekap kebutuhan	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker
5.	Memeriksa dan mengoreksi Data Dukung lainnya (Perhitungan Pajak) bila disetujui akan diteruskan kepada Kepala Biro, bila tidak akan dikembalikan kepada Operator Kanwil		Perbaikan Data Dukung			Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker
6.	Memeriksa dan mengesahkan hasil Rekapitulasi dari Kanwil dan Satker untuk diproses ke Biro	Selesai		Laporan Pertanggungjawaban	Kesesuaian PMK80 Pajak	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, SPTJM, Perubahan Kelas Jabatan, Usul Kebutuhan, PMK 80 (Pajak), Rekap Kebutuhan Satker