KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-0125**
TGL PEMBUATAN	:	**22 Januari 2024**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**22 Januari 2024**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001**
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 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran 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 Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Pegawai 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**
1. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan (ADK LK) Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dengan KPPN.	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KEGIATAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Menginput data perubahan data pegawai berdasarkan SK ke dalam usulan tunjangan kinerja kemudian persiapan membuat usulan kebutuhan tunjangan kinerja	Mulai				Komputer, ATK, SK Pegawai	60 Menit	Terekamnya Data ke dalam Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja	
2	Membuat usulan kebutuhan tunjangan kinerja kemudian mencetak usulan kebutuhan tunjangan kinerja dan SPTJM dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN		Y			Komputer, ATK,Usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja, SK Pegawai	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	
3	Menerima, memerika usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi	T		Y		Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	
4	Menerima, memerika usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja dan SPTJM, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk diperiksa, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi		T			Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	
5	Menerima, memeriksa, menandatangani kemudian memerintahkan dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	
6	Menyampaikan usulan kebutuhan Tunjangan Kinerja ke Biro Keuangan dan menunggu dilakukannya pembayaran oleh Biro Keuangan					Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	60 Menit	Usulan Kebutuhan Tunjangan Kinerja, SPTJM	
7	Memeriksa Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN		Y			Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja, Data Dukung	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
8	Menerima, memerika Laporan Pertanggungjawaban pembayaran Tunjangan Kinerja, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa, apabila tidak	T		Y		Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran	

	setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi							Tunjangan Kinerja	
9	Menerima, memerika Laporan Pertanggungjawaban pembayaran Tunjangan Kinerja, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk diperiksa, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
10	Menerima, memeriksa, menandatangani kemudian memerintahkan dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
11	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja ke Biro Keuangan					Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	60 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja	
12	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja					SP2D Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja, Data Dukung, Lemari Arsip	60 Menit	Data Kegiatan	

