KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI **KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA**	**NOMOR SOP**	: W10.KU.01.01 - 251
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Maret 2021
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	: #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Kepala Kantor Wilayah** **Drs. IBNU CHULDUN, Bc.IP, S.H., M.Si.** **NIP. 196603281988111001**
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja 5. Permenkumham Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan 6. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Permenkumnham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penata keuangan 3. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika terlambat dalam pengajuan tunjangan kinerja maka pembayarannya akan ditunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Tunjangan Kinerja (JFU)	Kadiv Admin	Kepala Kanwil	Biro Keuangan	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Operator Tukin menerima dan merapikan excel data tunjangan kinerja (data simpeg) dari sub bagian kepegawaian					data para pegawai dari simpeg (Kanwil DKI Jakarta)	1 jam	excel data tunjangan kinerja Kanwil DKI Jakarta	
2	Operator Tukin membuat excel template supplier, rekap pajak dan grade, laporan perubahan grade dan jumlah pegawai					data para pegawai dari simpeg (Kanwil DKI Jakarta)	5 jam	laporan tunjangan kinerja Kanwil DKI Jakarta	
3	Operator Tukin menerima laporan pengajuan tunjangan kinerja dari 27 UPT di DKI Jakarta					data para pegawai dari 27 UPT	1 hari	laporan tunjangan kinerja 27 UPT	
4	Operator Tukin menggabungkan dan memastikan kebenaran data tunjangan kinerja Kanwil DKI Jakarta dan 27 UPT					data para pegawai dari simpeg Kanwil DKI dan 27 UPT	1-2 hari	laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	
5	Kepala Divisi Administrasi menandatangani Surat Pengantar pengajuan tunjangan kinerja					laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	20 menit	disposisi	
6	Kepala Kantor Wilayah DKI Jakarta menandatangani SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) untuk tunjangan kinerja	T		Y		laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	20 menit	disposisi	
7	Operator Tunjangan Kinerja mengajukan ke Biro Keuangan (Sekretariat Jenderal)					laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	10 menit	laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	
8	Operator Tunjangan Kinerja memantau kapan tunjangan kinerja keluar SP2D (berdasarkan informasi dari Biro Keuangan)					laporan tukin Kanwil DKI dan 27 UPT	4-5 hari	SP2D	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara