KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	:	SEK-OT.02.02-631
TGL PEMBUATAN	:	11 NOVEMBER 2026
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	15 NOVEMBER 2026
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS JENDERAL   NICO AFINTA
NAMA SOP	:	PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI KEMENTERIAN HUKUM

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
5. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 274);
6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2025 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 364);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.

8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 39 Tahun 2025 Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 842); 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 45 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Yang Ditunjuk Sebagai Pelaksana Tugas Atau Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 972); 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409); 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 16 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 691);	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran Melalui Surat Perintah Membayar Langsung (LS) Ke Rekening Pihak Ke 3 / Rekanan	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen Pembayaran 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran tunjangan kinerja pegawai dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI KEMENTERIAN HUKUM

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		PSISDM (Biro SDM)	Operator Tunker	Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Data tunjangan kinerja bulan berkenaan dan Data SK Perubahan	Mulai							File Data Simpeg	5 Hari	Dokumen daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja	
2.	Mengolah data hingga menjadi Arsip Data Komputer (ADK) untuk di-upload dan diproses perhitungan pembayarannya pada Aplikasi Web Gaji Kemenkeu								Dokumen daftar nominatif pembayaran tunjangn kinerja	2 Hari	ADK Pembayaran Tunjangan Kinerja terupload di Aplikasi Web gaji Kemenkeu	Ketentuang waktu merupakan kondisi normal saat aplikasi stabil atau tidak mengalami gangguan
3.	Perhitungan pembayaran yang telah dibuat kemudian diverifikasi dan disetujui oleh PPABP pada Aplikasi Web Gaji Kemenkeu			T	Y				ADK Pembayaran Tunjangan Kinerja	30 Menit	ADK Pembayaran Tunjangan Kinerja terverifikasi	
4.	Melakukan penetapan perhitungan pembayaran tunjangan kinerja & sistem menerbitkan nomor rekapitulasi tunjangan kinerja pada Aplikasi Web Gaji Kemenkeu								ADK Pembayaran Tunjangan Kinerja	30 Menit	ADK Pembayaran Tunjangan Kinerja ditetapkan PPK	
5.	Membuat dokumen SPP Tunjangan Kinerja berdasarkan nomor rekapitulasi tunker pada Aplikasi SAKTI								ADK Pembayaran & Nomor Rekapitulasi tunjangan kinerja	10 Menit	Dokumen SPP tunjangan kinerja terekam dalam aplikasi SAKTI	
6.	Melakukan validasi dan otorisasi atas SPP Tunjangan Kinerja yang dibuat dengan memasukan kode OTP pada Aplikasi SAKTI								Dokumen SPP tunjangan kinerja	30 Menit	Dokumen SPP tunjangan kinerja tervalidasi dan mendapat otorisasi	
7.	Mengupload semua dokumen pendukung berupa SSP, lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM pada Aplikasi SAKTI					T			Dokumen pendukung berupa SSP, lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM	30 Menit	Dokumen pendukung berupa SSP, lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM terupload pada Aplikasi SAKTI	
8.	Melakukan penandatanganan secara elektronik terhadap dokumen pendukung berupa lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM pada Aplikasi SAKTI				T				Dokumen pendukung berupa lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM	30 Menit	Dokumen pendukung berupa lembar rekapitulasi tunjangan kinerja dan SPTJM ditandatangai PPK	
9.	Melakukan tandatangan secara elektronik terhadap dokumen pendukung berupa Surat Setoran Pajak & lembar rekapitulasi tunjangan kinerja pada Aplikasi SAKTI				Y	Y			Dokumen pendukung berupa SSP dan lembar rekapitulasi tunjangan kinerja	10 Menit	Dokumen pendukung berupa SSP dan lembar rekapitulasi tunjangan kinerja ditandatangani Bendahara	

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		PSISDM (Biro SDM)	Operator Tunker	Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak dokumen SPM						T		Dokumen SPP beserta dokumen pendukung yang telah di tandatangani PPK dan Bendahara Pengluaran	10 Menit	Dokumen SPM	
11.	Verifikasi dokumen SPP dan seluruh dokumen pendukungnya serta menandatangani dokumen SPM, jika 'Ya' SPM akan di validasi dan otorisasi untuk dikirim ke KPPN, jika 'tidak' dikembalikan kepada Operator Tunker untuk diperbaiki						Y	T	Dokumen SPP, dokumen SPM dan seluruh dokumen pendukung	30 Menit	Dokumen SPM ditandatangani	
12.	Memverifikasi dokumen SPM tunjangan kinerja beserta dokumen pendukung , jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), jika 'tidak' maka penolakan SPM akan dikembalikan ke akun SAKTI PPSPM							Y	Dokumen SPM dan seluruh dokumen pendukung	30 Menit	SP2D	
13.	Terbitnya SP2D Tunjangan Kinerja							Selesai				