

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-34
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	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. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 6. Permenkumham 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 mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Komputer, Laptop, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pencairan tunjangan kinerja menjadi terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / PPABP	Bendahara	Kepala Subbagian TU/PPSPM	Kepala Badiklat / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF/PPABP Membuat Template dan Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai					Daftar rekapitulasi pegawai	30 menit	Daftar rekapitulasi pegawai	
2	Kasubbag TU/PPSPM Memeriksa dan mengoreksi daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja. Jika sesuai akan diajukan ke PPK, jika tidak akan dikembalikan ke PPABP.					Daftar rekapitulasi pegawai	30 menit	Daftar rekapitulasi pegawai	
3	Kabalai/PPK Memeriksa dan mengoreksi daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja. Jika sesuai akan dibuatkan SPTJM, jika tidak akan dikembalikan ke PPSPM.					Daftar rekapitulasi pegawai	30 menit	Daftar rekapitulasi pegawai	
4	Kabalai/PPK Membuat SPTJM					Konsep surat	30 menit	SPTJM	
5	JF/PPABP Mendownload Data Tunjangan Kinerja di Aplikasi SIMPEG Kementerian Hukum dan HAM					Data Tunjangan Kinerja Pegawai	30 menit	Data Tunjangan Kinerja Pegawai	
6	JF/PPABP Mengirimkan surat usulan dan data pembayaran tunjangan kinerja pegawai ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jateng					Surat usulan tunjangan dan data rekapitulasi pegawai	30 menit	Tunjangan Kinerja	