

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02 - 4761 21 September 2023 - 21 September 2023  Direktur Rachmayanti, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 196904261992032001
	NAMA SOP	USULAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Surat Edaran dari Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. SEK-11.KU.01.01 Tahun 2023 Tanggal 09 Februari 2023 Tentang Pembayaran dan Pelaporan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023;	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan; 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pembayaran tunjangan kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penarikan Data Absensi Pegawai	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi SIMPEG	
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses permintaan pencairan tunjangan kinerja pegawai PoltekIP tidak dapat terlaksana	1. Direktur PoltekIP (KPA); 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan (PPSPM); 3. JFU Kepegawaian; 4. JFU Keuangan (PPABP); 5. Operator Tunjangan Kinerja Biro Keuangan;	
DEFINISI		
Permintaan dan Pertanggung Jawaban Tunjangan Kinerja adalah proses pencairan Tunjangan Kinerja bagi pegawai PoltekIP yang berdasarkan pada pelaksanaan kinerja selama satu bulan periode (dari tanggal 23 – 22) dengan penyesuaian data kehadiran atau absensi pegawai dan pengisian jurnal harian, hal ini bertujuan untuk terpenuhinya haknya berupa Tunjangan Kinerja (tunjangan kinerja) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. Data Absensi Pegawai; 2. Data Jurnal Pegawai		

SOP USULAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA.SUB.BAG KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JFU KEPEGAWAIAN	JFU KEUANGAN	KPA	BIRO KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMERINTAHKAN KEPADA JFU KEPEGAWAIAN UNTUK MENGUNDUH REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA APLIKASI SIMPEG KEMENKUMHAM SETIAP TANGGAL 23 PUKUL 07.00 – 08.00 WIB SETIAP BULANYA						SIMPEG	15 MENIT	DISPOSISI	MEMBERIKAN PERINTAH
2	MENGUNDUH REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI YANG DIUNDUH DARI APLIKASI SIMPEG KEMENKUMHAM						SIMPEG	60 MENIT	DATA ABSENSI	MENGUNDUH DAFTAR REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
3	MELAKUKAN VALIDASI HASIL REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI						DATA ABSENSI DAN PENGISIAN JURNAL HARIAN	30 MENIT	DATA ABSENSI DAN JURNAL HARIAN	SUPERVISI KA.SUB.BAG KEPEGAWAIAN KEUANGAN
4	MELAPORKAN HASIL REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI KEPADA KEUANGAN YANG SUDAH DI SETUJUI OLEH ATASAN						DATA ABSENSI DAN PENGISIAN JURNAL HARIAN	10 MENIT	DATA ABSENSI DAN JURNAL HARIAN	DAFTAR REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI YANG TELAH DISETUJUI OLEH ATASAN
5	MENERIMA DATA DAN MEMBUAT DAFTAR USULAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI POLTEKIP						DATA ABSENSI DAN PENGISIAN JURNAL HARIAN	10 MENIT	DATA ABSENSI DAN JURNAL HARIAN	MEMBUAT USULAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
6	MELAPORKAN KEPADA ATASAN UNTUK HASIL USULAN TUNJANGAN KINERJA YANG TELAH DIBUAT DAN ATASAN MELAKUKAN VALIDASI						DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	30 MENIT	DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	SUPERVISI KA.SUB.BAG KEPEGAWAIAN KEUANGAN

7	MEMBUAT DAN MELAKUKAN VALIDASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK (SPTJM) TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI						DOKUMEN SPTJM	10 MENIT	DOKUMEN SPTJM	SUPERVISI KPA
8	USULAN YANG SUDAH DIBUAT DAN DISETUJUI ATASAN DIKIRIMKAN KE BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENKUMHAM RI						DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	15 MENIT	DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	USULAN DIKIRIMKAN MELALUI EMAIL
9	DILAKUKAN VALIDASI OLEH BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENKUMHAM UNTUK USULAN YANG SUDAH DITERIMA						DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	30 MENIT	DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	SUPERVISI BIRO KEUANGAN
10	PEMBUATAN SPM TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI POLTEKIP DAN MENUNGGU TANGGAL TERBIT SP2D						DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	15 MENIT	DATA DAN DOKUMEN USULAN TUNJANGAN KINERJA	PEMBUATAN SPP DAN SPM DARI BIRO KEUANGAN DAN MENUNGGU HASIL SP2D
11	SETELAH TERBIT SP2D DILANJUTKAN PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN						LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA	10 MENIT	LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA	TUNJANGAN KINERJA MASUK KE REKENING PEGAWAI SESUAI TANGGAL SP2D
12	LAPORAN DISAMPAIKAN KEPADA BIRO KEUANGAN DAN DIARSIPKAN						LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA	5 MENIT	LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KINERJA	LAPORAN DIKIRIM VIA EMAIL DAN DILAKUKAN PENGARSIPAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI