























<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN</div>	NOMOR SOP	PPE.105.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN,  Dr. Dhahana Putra NIP. 1969090919931001</div>
	NAMA SOP :	PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div></div> <div><div>2</div><div>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</div></div> <div><div>3</div><div>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ;</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 229);</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1807);</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan Di Lingkungan Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Baerita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 102)</div></div> <div><div>8</div><div>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Baerita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 103)</div></div>	<div><div>1</div><div>SLTA</div></div> <div><div>2</div><div>D-3 Akuntansi</div></div> <div><div>3</div><div>S1-Ekonomi</div></div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<div><div>1</div><div>Tata Naskah Dinas</div></div> <div><div>2</div><div>Komputer/Printer</div></div> <div><div>3</div><div>Jaringan Internet</div></div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pembayaran tunjangan kinerja pegawai	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	Ketua Tim Kerja Keuangan	JFT/JFU	OPERATOR TUNJANGAN KINERJA	BIRO KEUANGAN	KPPN	PERNSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima data tunjangan kinerja berdasarkan jurnal di SIMPEG dari Bagian SDM							Data tunjangan kinerja berdasarkan SIMPEG	1 Jam	Data tunjangan kinerja pegawai	
2	Memproses usulan kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja							Data tunjangan kinerja berdasarkan SIMPEG	1 hari	Rekap data tunjangan kinerja	
3	membuat surat usulan kebutuhan pembayaran dan SPTJM tunjangan kinerja							Rekap data	1 jam	surat usulan dan SPTJM	
4	Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran usulan kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja							surat usulan, SPTJM dan rekap	30 menit	surat usulan, SPTJM dan rekap	
5	Melaporkan besaran kebutuhan usulan pembayaran tunjangan kinerja kepada Ketua Tim Kerja Keuangan							surat usulan, SPTJM dan rekap	30 menit	Nota Dinas	
6	Persetujuan dan penandatanganan data usulan kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja							Nota Dinas, surat usulan, SPTJM dan rekap	1 jam	surat usulan, SPTJM dan rekap yang telah ditandatangani	
7	mengirimkan data usulan kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja ke biro keuangan melalui email							surat usulan, SPTJM dan rekap yang telah ditandatangani	15 menit	pengajuan data usulan tunjangan kinerja	
8	Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran usulan kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja							surat usulan, SPTJM dan rekap yang telah ditandatangani	1 hari	surat usulan, SPTJM dan rekap yang telah ditandatangani	operator Biro Keuangan akan menghubungi operator Ditjen PP jika ada kendala terkait proses tersebut
9	Validasi data tunjangan kinerja oleh Kabag di Biro Keuangan							surat usulan, SPTJM dan rekap yang telah ditandatangani	3 jam	tervalidasi usulan tunjangan kinerja	
10	Pengajuan SPM ke KPPN							SPM dan rekap data	1 jam	tercetaknya SPM	
11	Pencairan tunjangan kinerja							SPM dan rekap data	4 jam	pencairan ke rekening pegawai	
MEMBUAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TUNJANGAN KINERJA											
1	Membuat surat dan rekap pertanggungjawaban atas usulan tunjangan kinerja yang telah diajukan sebelumnya dan sudah masuk rekening pegawai							Rekap usulan tunjangan kinerja	1 jam	surat dan rekap LPJ	
2	Penandatanganan nota dinas laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja							surat dan rekap LPJ	30 menit	Nota dinas LPJ Tunjangan kinerja	
3	Penandatanganan laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja oleh KPA							Nota dinas, surat dan rekap LPJ	2 jam	Nota dinas, surat dan rekap LPJ yang telah ditandatangani	
4	Mengirim laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja							surat dan rekap LPJ	30 menit	laporan pertanggungjawaban	usulan tunjangan kinerja yang telah diajukan sebelumnya merupakan benar dan telah dipertanggungjawabkan