








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-077-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 10 Januari 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Mikro	Pembayaran Tunjangan Kinerja

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Administrasi Keuangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran tunjangan kinerja pegawai Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pembayaran Tunjangan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Adm Keuangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja					Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Merencanakan dan mempelajari dokumen untuk kemudian menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan menyiapkan data dukung					Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dan dokumen pendukung dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat dan mencetak Daftar Tunjangan Kinerja berdasarkan jumlah kehadiran pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar					Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menginput data dukung ke dalam aplikasi dan menyusun Daftar Tunjangan Kinerja berdasarkan jumlah kehadiran pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar, kemudian melaporkannya ke Kasubbag Administrasi Keuangan					data dukung + disposisi Kasubbag	1 Hari	Daftar Tunjangan Kinerja, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar	
5	Meneliti dan memverifikasi Daftar Tunjangan Kinerja berdasarkan jumlah kehadiran pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar, kemudian menyusun Surat Perintah Membayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja. Meparaf dan melaporkannya kepada Kabag Keuangan					Daftar Tunjangan Kinerja, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar	60 Menit	Daftar Tunjangan Kinerja, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar (yang telah diparaf Kasubbag Adm Keuangan)	
6	Memeriksa dan memparaf Surat Perintah Bayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja untuk dilaporkan kepada Kepala Biro Umum					Daftar Tunjangan Kinerja, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, SPTJM, dan nota dinas pengantar (yang telah diparaf Kasubbag Adm Keuangan)	20 Menit	Surat Perintah Bayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja (yang telah diparaf Kabag Keuangan)	
7	Menandatangani Surat Perintah Bayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja					Surat Perintah Bayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja (yang telah diparaf Kabag Keuangan)	15 Menit	Surat Perintah Bayar Tunjangan Kinerja dan Pengumuman Pembayaran Tunjangan Kinerja (yang telah ditandatangani Karo Umum)	