

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p style="text-align: center;">SOP<br/>INSPEKTORAT JENDERAL<br/>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                   | : | OSJ/SOP/ITJEN/12/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | Tgl. ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                             | : | 26 DESEMBER 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                  | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | Tgl. diberlakukan                                                                                                                                                                                                                                           | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | ditetapkan oleh                                                                                                                                                                                                                                             | : | <br>Inspektur Jenderal<br>Pelaksana Tugas / P<br><br><br><u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u><br>Pembina Utama (IV/e)<br>NIP. 19610224 199203 1 001 |
| Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             | Cara Mengatasi:                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 114 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan. |                                                                                             | Koordinasi secara intensif antara Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan Bagian Keuangan dan Perlengkapan terkait batas waktu perhitungan persentase kinerja pegawai, sehingga pembayaran tunjangan kinerja dapat dilaksanakan tepat waktu. |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             | Peralatan/ Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SOP Perhitungan Persentase Tunjangan Kinerja Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             | 1. Komputer;<br>2. Daftar perhitungan persentase kinerja pegawai;<br>3. ATK.                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Apabila dokumen perhitungan persentase kinerja pegawai tidak tepat waktu, maka tunjangan kinerja terlambat diterima oleh pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>SOP<br/>INSPEKTORAT JENDERAL<br/>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : | 059 / SOP / IJEN / 12 / 2019                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | Tgl. ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | 26 DESEMBER 2019                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                | : |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | Tgl. diberlakukan                                                                                                                                                                                                                                                                         | : |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | ditetapkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | <p>Inspektur Jenderal<br/>Pelaksana Tugas</p> <br><p>Ir. SUGIHARDJO, M.Si<br/>Pembina Utama (IV/e)<br/>NIP. 19610224 199203 1 001</p> |
| <p>Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 114 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol> |                                                                 | <p>Cara Mengatasi:</p> <p>Koordinasi secara intensif antara Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan Bagian Keuangan dan Perlengkapan terkait batas waktu perhitungan persentase kinerja pegawai, sehingga pembayaran tunjangan kinerja dapat dilaksanakan tepat waktu.</p> |   |                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Perhitungan Persentase Tunjangan Kinerja Pegawai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | <p>Peralatan/ Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Daftar perhitungan persentase kinerja pegawai;</li> <li>3. ATK.</li> </ol>                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Peringatan:</p> <p>Apabila dokumen perhitungan persentase kinerja pegawai tidak tepat waktu, maka tunjangan kinerja terlambat diterima oleh pegawai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                      |                                                                                       |                                                          | Mutu Baku                                                           |          |                                                                         | Keterangan                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | Inspektur Jenderal                                                                | Sekretaris Inspektorat Jenderal (KPA)                                             | Kepala Bagian Keuangan & Perlengkapan                                             | Kasubbag Keuangan                                                                  | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                                                        | Pejabat Penadatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | Bendahara Pengeluaran                                                                 | Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                                                                  |                                                                                                               |
| 1  | Memberikan arahan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                      |                                                                                       |                                                          | Arahan                                                              | 1 Jam    | Arahan                                                                  |                                                                                                               |
| 2  | Meneruskan arahan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai kepada Kabag Keuangan & Perlengkapan                                                      |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                      |                                                                                       |                                                          | Arahan                                                              | 1 Jam    | Arahan                                                                  |                                                                                                               |
| 4  | Mengarahkan untuk memeriksa kelengkapan data persentasi tunjangan kinerja dari Bagian KOTA untuk menghitung pembayaran tunjangan kinerja pegawai |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                      |                                                                                       |                                                          | 1. Arahan<br><br>2. Rekap perhitungan persentase kinerja pegawai    | 1 Hari   | 2. Rekap perhitungan persentase kinerja pegawai<br><br>Disposisi        | Rekap perhitungan persentase kinerja pegawai didapatkan dari Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. |
| 5  | Meneruskan arahan dan memeriksa kelengkapan data perhitungan persentase kinerja pegawai                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                      |                                                                                       |                                                          | 1. Rekap perhitungan persentase kinerja pegawai<br><br>2. Disposisi | 30 Menit | 1. Rekap perhitungan persentase kinerja pegawai<br><br>2. Disposisi     |                                                                                                               |
| 6  | Memeriksa Kelengkapan data serta menghitung dan memproses pembayaran Tunjangan Kinerja melalui aplikasi perhitungan tunjangan kinerja            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                      |    |                                                          | 1. Rekap perhitungan absensi pegawai dan disposisi<br>2. Disposisi  | 1 Jam    | 1. Data ADK Perhitungan Tunkin<br><br>2. Draft Rekap Perhitungan Tunkin |                                                                                                               |
| 7  | Mengevaluasi hasil perhitungan dan kesesuaian data serta menandatangani Draft Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                      |  |                                                          | 1. Data ADK Perhitungan Tunkin<br>2. Draft Rekap Perhitungan Tunkin | 1 Jam    | Draft Rekap perhitungan Tunkin yang sudah ditandatangani Bendahara      |                                                                                                               |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                      |                                                                                       |                                                          |                                                                     |          |                                                                         |                                                                                                               |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                               |          |                                                                                                      | Keterangan                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                   | Inspektur Jenderal                                                                  | Sekretaris Inspektorat Jenderal (KPA)                                               | Kepala Bagian Keuangan & Perlengkapan                                             | Kasubbag Keuangan                                                                  | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                                                      | Pejabat Penadatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)                                | Bendahara Pengeluaran                                                               | Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)                            | Kelengkapan                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                               |                                    |
|    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                         |          |                                                                                                      |                                    |
| 8  | Mengevaluasi hasil perhitungan dan kesesuaian data serta menandatangani Draft Rekap Perhitungan Tunjangan Kinerja serta Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. Data ADK Perhitungan Tunkin<br>2. Draft Rekap Perhitungan Tunkin yang sudah ditandatangani Bendahara | 1 Jam    | 1. Draft Rekap perhitungan Tunkin yang sudah ditandatangani<br>2. Surat Permintaan Pembayaran Tunkin |                                    |
| 9  | Menerbitkan Surat Perintah Membayar                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permintaan Pembayaran Tunkin                                                                      | 30 Menit | Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani                                                    |                                    |
| 10 | Mengajukan Surat Perintah Membayar dan ADK SPM ke KPPN                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. SPM<br>2. SSP<br>3. Lampiran Rekening                                                                | 2 Hari   | Tanda Terima Pengambilan SP2D                                                                        |                                    |
| 11 | Menerima informasi terbitnya SPPT dan SP2D dari KPPN dan melaporkan bahwa pembayaran tunjangan kinerja pegawai telah disetujui dan dibayarkan                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Tanda Terima Pengambilan SP2D                                                                           | 1 jam    | Informasi Tunkin telah masuk rekening pegawai                                                        | Memeriksa melalui aplikasi OM-SPAN |
| 12 | Menerima informasi dan melaporkan bahwa pembayaran tunjangan kinerja pegawai telah disetujui dan dibayarkan                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Informasi Tunkin telah masuk rekening pegawai                                                           | 10 menit | Informasi Tunkin telah masuk rekening pegawai                                                        |                                    |
| 13 | Menerima informasi Tunkin telah terbayarkan                                                                                                                                       |  |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Informasi Tunkin telah masuk rekening pegawai                                                           | 5 menit  | Tunjangan Kinerja Masuk Sesuai Rekening Pegawai                                                      |                                    |