



SOP  
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP : 053/SOP/ITJEN/12/2020

Tgl disahkan : 30 Desember 2020

Tgl revisi :

Tgl diberlakukan :

Disahkan oleh : Sekretaris Inspektorat Jenderal

*Handwritten signature*

HARY KRISWANTO

Pembina Utama Madya (IV/d)


NIP. 19631115 199203 1 001

"Perhitungan Persentase Kinerja Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li><li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 2 Tahun 2015 Tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 90 Tahun 2014 Tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 29 Tahun 2020 Tentang Perubahan PM 90 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 114 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 41 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li></ol>	Melaksanakan perhitungan tunjangan kinerja pegawai tepat waktu
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemantauan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>2 SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>3 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Ringan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>4 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Sedang di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>5 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat</li><li>6 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Filling Kabinet</li></ol>
Peringatan:	
Apabila perhitungan persentase kinerja terlambat dilaksanakan, akan berakibat pada terlambatnya pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	



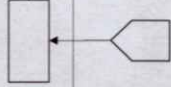
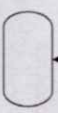
SOP  
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP : 053 / SOP / ITJEN / 12 / 2020  
Tgl disahkan : 30 Desember 2020  
Tgl revisi :  
Tgl diberlakukan :  
Disahkan oleh : Sekretaris Inspektorat Jenderal  
  
  
HARY KRISWANTO  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19631115 199203 1 001

"Perhitungan Persentase Kinerja Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li><li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 2 Tahun 2015 Tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 90 Tahun 2014 Tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 29 Tahun 2020 Tentang Perubahan PM 90 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li></ol>	Melaksanakan perhitungan tunjangan kinerja pegawai tepat waktu
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemantauan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>2 SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>3 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Ringan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>4 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Sedang di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li><li>5 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat</li><li>6 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Filling Kabinet</li></ol>
Peringatan:	
Apabila perhitungan persentase kinerja terlambat dilaksanakan, akan berakibat pada terlambatnya pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Para Kasubbag	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian				
1	Memberikan arahan Organisasi, dan Tata Laksana untuk melaksanakan perhitungan Persentase Kinerja Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal						Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	10 menit	1. Arahan Sesitjen 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	
2	Memberikan arahan untuk melaksanakan perhitungan Persentase Kinerja Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal						1. Arahan Sesitjen 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	15 menit	1. Arahan Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	
3	- Menginput rekap absensi pegawai ke dalam Aplikasi Penilaian Prestasi dan Perhitungan Kinerja Pegawai (AP2KP) - Menyusun rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai melalui Aplikasi Penilaian Prestasi dan Perhitungan Kinerja Pegawai (AP2KP) dan menyampaikan kepada Para Kasubbag yang menangani klarifikasi rekapitulasi perhitungan persentase kinerja di masing-masing Bagian dan Inspektoral						1. Arahan Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana 2. Rekap Absensi Pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani Kasubbag IT/Bagian dan Kasubbag Kepegawaian	1 hari	1. Rekap absensi pegawai yang telah diinput ke dalam aplikasi AP2KP 2. Konsep rekapitulasi persentase kinerja pegawai	- Rekap Absensi Pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani Kasubbag IT/Bagian dan Kasubbag Kepegawaian merupakan output dari SOP Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektoral Jenderal - Data yang diinput dalam aplikasi AP2KP adalah jumlah jam terlambat datang, pulang cepat dan ketidakhadiran pegawai
4	Melakukan klarifikasi rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai dan menyampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian						1. Rekap absensi pegawai yang telah diinput ke dalam aplikasi AP2KP 2. Konsep rekapitulasi persentase kinerja pegawai	1 hari	Konsep perhitungan persentase kinerja pegawai yang telah ditandatangani oleh Para Kasubbag	
5	Menyusun Konsep Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektoral Jenderal						Konsep rekapitulasi persentase kinerja pegawai yang telah ditandatangani oleh Para Kasubbag	1 hari	1. Konsep rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai yang telah ditandatangani oleh Para Kasubbag 2. Konsep Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Para Kasubbag	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektorat Jenderal						1. Konsep rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai yang telah ditandatangani oleh Para Kasubbag 2. Konsep Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai	30 menit	1. Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektorat Jenderal 2. Rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai	- Nota Dinas disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Perencanaan - Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Administrasi Data Administrasi Umum (PDAU) - Penyimpanan Arsip pada central file Setijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis
7	Memperoleh tembusan Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektorat Jenderal						1. Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektorat Jenderal 2. Rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai	10 menit	1. Nota Dinas penyampaian rekapitulasi penambahan persentase tunjangan kinerja pegawai Inspektorat Jenderal 2. Rekapitulasi perhitungan persentase kinerja pegawai	