ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi **Institut Teknologi Sumatera** Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan – 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	**Nama SOP**	**Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja**
	Unit Keja	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
	Tgl. Pembuatan	**07 Agustus 2019**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**12 Agustus 2019**
	Nomor SOP	**B/18/IT9.A/OT.01.00.01/2019**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 3. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 236); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2. Memahami mekanisme presensi di Institut Teknologi Sumatera 3. Mampu menganalisa dan mengolah data.

MASTER

CONTROLLED COPY

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
Dokumen yang dihasilkan	**Tujuan**
1. Daftar nominatif penyaluran tunjangan kinerja 2. Daftar transfer pegawai 3. Rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja 4. Laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja	1. Peningkatan alur pengelolaan kerja yang efektif dan efisien; 2. Menetapkan batasan lingkup kerja; 3. Menjelaskan rincian kerja.
Unit Terkait	**Istilah dan Definisi**
1. Pengelola Gaji 2. Tim Perencanaan SDM Aparatur 3. Tim Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana 4. Bendahara pengeluaran 5. Wakil rektor bidang non akademik. 6. Pimpinan satuan kerja 7. Tim Tukin kemenristekdikti 8. Bank	1. Pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan TinggiJabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukan tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai di dalam suatu organisasi 2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu 3. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan kelas jabatannya. 4. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon II/satuan kerja mandiri di lingkungan Kementerian. 5. Kinerja adalah penilaian pegawai berdasarkan capaian sasaran kinerja pegawai pada semester sebelumnya 6. Integritas adalah penilaian pegawai yang berkaitan dengan kedisiplinan dan kepatuhan pegawai dalam melaporkan LHKASN dan LHKPN nya
Dokumen yang terkait	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja, 2. Peta Jabatan, 3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK), 4. Uraian Jabatan dan Uraian Tugas.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tunjangan kinerja diberikan setiap bulan kepada pegawai paling lambat dibayarkan pada tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan *printout.*

A. Prosedur

Pelaksanaan tunjangan kinerja di lingkungan Institut Teknologi Sumatera melalui beberapa prosedur yang bersesuaian dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Penegasan struktur organisasi yang akan menjadi dasar pembuatan Surat Keputusan (SK) pegawai dalam menempati jabatan fungsional.
2. Penerbitan SK pegawai yang menempati jabatan fungsional.
3. Membuat rekapitulasi presensi pegawai dalam 1 (satu) bulan pada file formulasi tunjangan kinerja.
4. Melakukan konfirmasi kehadiran pegawai apabila ada absensi yang kosong.
5. Menghitung nilai kinerja pegawai berdasarkan nilai SKP setiap semester file formulasi tunjangan kinerja.
6. Menghitung nilai integritas setiap semester pada file formulasi tunjangan kinerja.
7. Membuat daftar nominatif penyaluran tunjangan kinerja.
8. Membuat rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja.
9. Membuat daftar transfer pegawai.
10. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang diketahui dan ditanda tangani oleh KPA
11. Menyerahkan dokumen daftar nominatif, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, dan SPTJM kepada sekretaris pimpinan untuk dilakukan penandatanganan oleh pimpinan.
12. Menyiapkan rekening koran / rekening RPL untuk dikirimkan ke admin pusat
13. Mengisi permohonan pemberian tunjangan kinerja pada aplikasi tunjangan kinerja pada laman tunjangankinerja.ristekdikti.go.id
14. Melakukan upload dokumen daftar nominatif, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, peta jabatan, daftar master pegawai, rekening koran, dan SPTJM pada laman tunjangankinerja.ristekdikti.go.id
15. Jika permohonan sudah disetujui oleh pimpinan satuan kerja (Admin Satker), laporkan permohonan pengajuan tunjangan kinerja kepada tim tunjangan kinerja kemenristekdikti (Admin Pusat).
16. Jika tim tunjangan kinerja kemenristekdikti (Admin Pusat) sudah mendistribusikan dana kepada satuan kerja, maka tunjangan kinerja siap untuk dibayarkan kepada pegawai.
17. Membuat laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja.
18. Melakukan pembayaran tunjangan kinerja kepada pegawai sesuai daftar pada Laporan Realisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja.
19. Meminta tanda tangan kepada pegawai penerima tunjangan kinerja
20. Mengirimkan laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja kepada tim tukin kemenristekdikti (Admin Pusat).

B. Diagram Alur

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Tim Perencana SDM	Tim Hukor ITERA	Bendahara Pengeluaran	Wakil Rektor non Akademik	Pimpinan satuan kerja	Tim Tukin Kemenristekdikti	Bank	Pegawai Penerima Tukin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penegasan struktur organisasi yang akan menjadi dasar pembuatan Surat Keputusan (SK) pegawai dalam menempati jabatan fungsional.										Struktur organisasi sesuai dengan OTK	N/A	Struktur organisasi sesuai dengan OTK	
2	Penerbitan SK pegawai yang menempati jabatan fungsional.										SK PNS dan CPNS	N/A	SK Fungsional PNS dan CPNS	
3	Membuat rekapitulasi presensi pegawai dalam 1 (satu) bulan pada file formulasi tunjangan kinerja.										Data presensi dari laman simuk.itera.ac.id	1 Hari	Rekapitulasi presensi pegawai	
4	Melakukan konfirmasi kehadiran pegawai apabila ada absensi yang kosong.										Data absensi pegawai	1 Hari	Data absensi pegawai yang valid	
5	Menghitung nilai kinerja pegawai berdasarkan nilai SKP setiap semester file formulasi tunjangan kinerja.										Data SKP Pegawai	1 Hari	Nilai SKP untuk perhitungan tukin	
6	Menghitung nilai integritas setiap semester pada file formulasi tunjangan kinerja.										Data laporan integritas pegawai	1 Hari	Nilai integritas pegawai	
7	Membuat daftar nominatif penyaluran tunjangan kinerja.										Data pegawai	1 Hari	Daftar Nominatif	
8	Membuat rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja.										Data pegawai	1 Hari	Rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tukin	
9	Membuat daftar transfer pegawai.										Data pegawai	1 Hari	Daftar Transfer Pegawai	
10	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang diketahui dan ditanda tangani oleh KPA										Formulir SPTJM	1 Hari	SPTJM	

11	Menyerahkan dokumen daftar nominatif, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, dan SPTJM kepada sekretaris pimpinan untuk dilakukan penandatanganan oleh pimpinan.										Dokumen kelengkapan pengajuan tukin	1 Hari	Dokumen yang telah di setujui dan ditandatangani	
12	Menyiapkan rekening koran/ rekening RPL untuk dikirimkan ke admin pusat										Data rekening koran	1 Hari	Rekening Koran	
13	Mengisi permohonan pemberian tunjangan kinerja pada aplikasi tunjangan kinerja pada laman tunjangankinerja.ristekdikti.go.id										Scan dokumen kelengkapan pengajuan tukin	1 Hari		
14	Melakukan upload dokumen daftar nominatif, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, rekapitulasi perkiraan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja, peta jabatan, daftar master pegawai, rekening koran, dan SPTJM pada laman tunjangankinerja.ristekdikti.go.id										Scan dokumen kelengkapan pengajuan tukin	1 Hari		
15	Jika permohonan sudah disetujui oleh pimpinan satuan kerja (Admin Satker), laporkan permohonan pengajuan tunjangan kinerja kepada tim tunjangan kinerja kemenristekdikti (Admin Pusat).													
16	Jika tim tunjangan kinerja kemenristekdikti (Admin Pusat) sudah mendistribusikan dana kepada satuan kerja, maka tunjangan kinerja siap untuk dibayarkan kepada pegawai.													
17	Membuat laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja.										Data pegawai	1 Hari	Laporan Realisasi Penyaluran Tukin	

18	Melakukan pembayaran tunjangan kinerja kepada pegawai sesuai daftar pada Laporan Realisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja.										Data pegawai	1 Hari	Bukti transfer	
19	Meminta tanda tangan kepada pegawai penerima tunjangan kinerja										Laporan Realisasi Penyaluran Tukin	1 Hari	Laporan Realisasi Penyaluran Tukin	
20	Mengirimkan laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja kepada tim tukin kemenristekdikti (Admin Pusat)										Laporan Realisasi Penyaluran Tukin	1 Hari	Laporan Realisasi Penyaluran Tukin	